



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474

e-mail: secretariat@hsapoca.ro

Comuna Săpoca, Județ Buzău,

Cod postal: 127540



Nr.21879 / 20.08.2021

ANUNT

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU MASURI DE SIGURANTA SAPOCA organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, de execuție pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- 2 posturi de asistent medical generalist (PL), după cum urmează: 1 post asistent medical generalist(PL) în cadrul secției Psihiatrie II-acuți Săpoca și 1 post asistent medical generalist(PL) principal în cadrul Compartimentului de Îngrijiri Paliative Nifon;
- 1 post asistent farmacie(PL)cu gestiune în cadrul Farmaciei Ojasca;
- 2 posturi paznic în cadrul secției Nifon.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:

- Asistent medical generalist și farmacie(PL) :
 - diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile studiilor postliceale sanitare, în specialitatea asistent medical de farmacie, respectiv generalist;
 - vechime de minim 6 luni în specialitate;
 - certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R. vizat pe anul în curs;
 - asigurare de malpraxis încheiata pentru anul în curs.
- Asistent medical generalist principal(PL):
 - diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile studiilor postliceale sanitare;
 - examen pentru obținerea gradului de principal;
 - vechime de minim 5 ani în specialitate;
 - certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R. vizat pe anul în curs;
 - asigurare de malpraxis încheiata pentru anul în curs.
- Paznic:
 - diplomă de absolvire a școlii generale;
 - certificat de calificare profesională agent pază și ordine; atestat pentru exercitarea profesiei de agent pază și ordine;
 - fără condiții de vechime.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Concursul se va desfășura conform calendarului urmator:

- | | |
|--|--------------------------------|
| - afisare anunt | 20 august 2021 |
| - ultima zi de depunere a dosarelor | 3 septembrie 2021, orele 14.00 |
| - afisare rezultate selectie dosare | 6 septembrie 2021 |
| - ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate selectie dosare | 7 septembrie 2021 |

- afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare	8 septembrie 2021
- proba scrisă va avea loc pe data de	13 septembrie 2021, orele 10.00
- afisare rezultate proba scrisă	14 septembrie 2021
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă	15 septembrie 2021
- afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă	16 septembrie 2021
- proba interviu va avea loc pe data de	17 septembrie, orele 10.00
- afisare rezultate proba interviu	17 septembrie, orele 16.00
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu	20 septembrie 2021
- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu	21 septembrie 2021
- afisare rezultate finale concurs	21 septembrie 2021.

În vederea participării la concurs, pana la data de 03.09.2021, orele 14.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal(formular atasat);
- chitanța de achitare a taxei de concurs in suma de 50 lei.

Taxa de concurs se plateste doar dupa verificarea doarului si nu se restituie in nici un caz(neprezentare la concurs, neobtinerea postului pentru care a candidat, etc.)

Actele prevăzute la lit.b)-d) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

In termen de maximum 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si/sau proba practica si interviu, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii probei scrise si/sau a probei practice si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participarea la concurs in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de solutionare a contestatiilor va analiza lucrarea sau consemnarea raspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar in termen de maximum o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0238/528145/6/7, interior 136- Serv. RUNOS.

BIBLIOGRAFIE

Pentru asistenti medicali

- URGENTELE MEDICALE– MANUAL - SINTEZA PENTRU ASISTENTI MEDICALI– FLORIAN CHIRU, Editura RCR Editorial 2012 Bucuresti
- INGRIJIREA OMULUI BOLNAV SI A OMULUI SANATOS –FLORIAN CHIRU, EDITIA III, EDITURA CISON 2012
- ORDINUL M.S. nr. 1226/03.12 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale
- ORDONANTA DE URGENTA nr. 144 /28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, actualizata
- LEGEA Nr. 487/11.07.2002 a sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice
- ORDIN M.S. nr. 488/15.04.2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002.
- ORDIN M.S. nr. 1.101/30.09.2016- privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
- LEGEA nr. 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului

9. ORDIN M.S nr. 961/ 19.08.2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

Pentru asistent de farmacie

I. TEMATICA

1. Antibiotice si chimioterapice antimicrobiene : definitie, clasificare, spectru de activitate, mod de administrare, contraindicatii;
 2. Vitamine : definitie, clasificare, contraindicatii
 3. Analgezice opioide : definitie, clasificare, contraindicatii
 4. Analgezice si antipiretice : definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii ;
 5. Medicatia antihipertensiva : definitie, clasificare, farmacoterapie, contraindicatii
 6. Medicatia aparatului respirator:
 - a) antitusive : definitie, clasificare, farmacoterapie ,contraindicatii
 - b) expectorante : definitie, clasificare, farmacoterapie ,contraindicatii
 - c) bronhodilatatoare: definitie, clasificare, farmacoterapie ,contraindicatii;
 - d) medicatia astmului bronic;
 7. Medicatia aparatului respirator :
 - a) antiacide : definitie, clasificare, farmacoterapie ,contraindicatii
 - b) inhibitori ai secretiei gastrice- definitie, clasificare, farmacoterapie ,contraindicatii
 - c) antiulceroase - definitie, clasificare, farmacoterapie ,contraindicatii;
 - d) purgative-laxative- definitie, clasificare, farmacoterapie ,contraindicatii;
 - e) antiidiareice - definitie, clasificare, farmacoterapie ,contraindicatii
 - f) antiemetice - definitie, clasificare, farmacoterapie ,contraindicatii;
 8. Diuretice : definitie, clasificare, farmacoterapie ,contraindicatii
 9. Solutii : definitie, clasificare, componentele solutiilor, prepararea solutiilor, exemple de solutii apoase alcoolice, uleioase;
 10. Pulberi : definitie, controlul pulberilor, exemple;
 11. Dragjeuri : definitie, preparare, exemple;
 12. Comprimate : definitie, componente, preparare, caracteristici, exemple ;
 13. Unguente : definitie, clasificare, preparare, exemple;
 14. Supozitoare : definitie, clasificare, excipientii folositii la prelucrarea supozitoarelor, preparare, exemple;
 15. Receptia medicamentelor ;
 16. Supravegherea si depozitarea medicamentelor ;
 17. Regimul produselor toxice si stupefiante
 18. Gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
 19. Norme privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare

II. BIBLIOGRAFIE

1. Legea 95/ 2006 privind reforma in domeniul sanatatii , republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Titlul XVIII Medicamentul;
2. Ordonanta de urgenta nr 144 din 28.08.2008 actualizata privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Români ;
3. Ordinul nr.1101 /30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. Ordinul nr. 961 / 19.08.2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice ;
5. Ordinul MS nr 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ;
6. Legea 339 / 2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
7. Hotararea nr 1915 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope ;
8. Farmacopeea Romana, editia a X a Editura Medicala;
9. Prof. Dr. Aurelia Nicoleta Cristea, Tratat de Farmacologie, Editura Medicala Bucuresti
10. Memomed 2016-2017;
11. D. Olteanu – V. Stanescu, Prepararea Medicamentelor in Farmacie- Editura Medicala;
12. V. Stroescu – Farmacologia clinica;
13. Dumitru Dobrescu – Farmacoterapie practica, Editura Medicala;

14. Ovidiu Oniga-Brindusa Tiperciuc, Antibiotice antibacteriene, Editura medicala universitara " Iuliu Hatieganu " Cluj Napoca 2003.

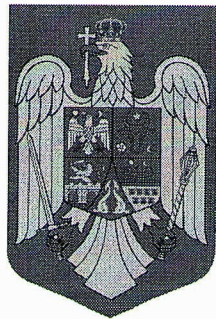
Pentru paznici

1. LEGE nr. 333 din 8 iulie 2003 (*republicată*) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor*
2. H.G. nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
3. O.M.S. nr. 1.284 din 17 decembrie 2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice
4. LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor

MANAGER,
Dr. PIRIU GABRIELA



Sef SERV. RUNOS,
Ec. CALIN IULIANA



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL (PL) (Cod COR 325901)

NIVEL POST: Executie

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL MUNCII: PSIHIATRIE II - acuti

RELATII IERARHICE:

Este subordonat: Medicului sef sectie, Medicului si asistentei sefe ,Comitetului Director;

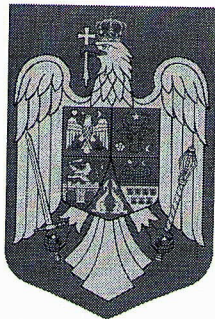
Are in subordine: Infirmiera de sector / infirmierul / munc. nec. supraveghere bolnavi psihici periculosi / brancardier/ingrijitoare curatenie, conform Organigramei, a Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului intern;

RELATII DE COLABORARE:

Personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie si din laboratoarele medicale si cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului.

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- exercita profesia in baza certificatului de membru al OAMGMAMR din Romania , avizat anual si pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv;
- primeste bolnavii internati si ii informeaza cu privire la drepturile si obligatiile pe care acestia le au pe perioada internarii, si la circuitele din spital, inclusiv in ceea ce priveste vizita apartinatorilor;



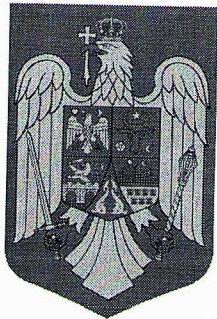
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- participa la vizita medicala si pune in practica indicatiile medicilor cu privire la efectuarea investigatiilor, tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavului;
- administreaza personal, medicamentele prescrise bolnavilor, conform indicatiilor medicului;
- are obligatia de a gestiona medicatia administrata in urgenta (din aparatul de garda) si operarea datelor in sistemul informatic;
- asigura completarea condicilor de medicamente in sistemul informational si transportul acestora la farmacie ; asigura ridicarea medicamentelor si materialelor sanitare;
- organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- se ocupa de scaderea medicamentelor neadministrare in evidenta speciala si de returnarea acestor medicamente catre farmacie ;
- programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii sau laboratoare, ii insoteste si ii supravegheaza din punct de vedere medical in timpul acestora;
- respecta programul de tratament , masa si odihna al pacientilor;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- supravegheaza starea bolnavilor, inscriind zilnic in foaia de observatie parametrii monitorizati si informeaza medicul asupra oricaror modificari in evolutia starii de sanatate a bolnavilor ;
- se preocupa, in absenta medicului, de culegerea de informatii de la apartinatori, in vederea completarii anamnezei de catre medic;
- are obligatia de a anunta medicul de garda , medicul sef de sectie si/sau conducerea unitatii despre orice eveniment major (caz medico - legal);
- raspunde de ordinea si curatenia din saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor normelor de igiena si semneaza graficele de curatenie;
- ajuta bolnavii la pastrarea igienei personale;
- supravegheaza pacientii in timpul servirii mesei, la sala de mese sau la salon, asigurandu-se de respectarea regimului alimentar impus terapeutic;
- in cazuri speciale, asigura hranirea directa a bolnavilor;
- raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza (pulsoximetru, aspirator medical, tensiometru , termometru, glucozătest, aparat EKG, defibrilator);
- se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de bolnav in scop auto/heteroagresiv;
- participa la actiunile ergoterapeutice organizate in sectie;
- participa la supravegherea si asigurarea securitatii pacientilor din sectie;
- monitorizeaza sistemul de supraveghere video din cabinet privind activitatea pacientilor pe timp de zi si de noapte;
- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, asistentul medical nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii, participa la evacuarea acestora;
- respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor si GDPR ;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea si anonimul pacientilor;
- este interzisa folosirea de mijloace de constrangere fizica sau morala in exercitarea profesiei;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- se încadrează în graficul de muncă în ture stabilit și predă, în scris, la ieșirea din tura, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei care preia tura și semnează la intrare /ieșire din tura în condica de prezență;
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție complet, prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- menține igiena conform politicilor spitalului în toate spațiile compartimentului/sectiei;
- întocmește și implementează planul de îngrijire al pacientului;
- identifică gradul de dependență în activitățile de autoîngrijire, alimentare și mobilizare, precum și riscul de apariție sau gradul escarelor;
- stabilește obiective realizabile de îngrijire și revizuieste planul de îngrijiri în sensul includerii obiectivelor stabilite, orientării îngrijirii spre confortul bolnavului;
- implementează și documentează intervențiile stabilite în planul de îngrijiri și reevaluează periodic;
- instruieste bolnavul și familia cu privire la prevenirea escarelor, mobilizare și folosirea echipamentelor ajutoare;
- promovează măsuri de prevenție în cadrul educației pentru sănătate a pacientului (legat de dietă, regim de viață, automedicație);
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- are responsabilitatea de a acționa întotdeauna în interesul și spre binele bolnavului;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- în funcție de nevoile sectiei va prelua și alte puncte de lucru (ambulanta, triaj, programări internari);
- utilizează în mod responsabil informațiile și cunoștințele dobândite în activitatea profesională;
- răspunde de calitatea serviciilor și respectă persoanele pe care le îngrijesc;
- are obligația de a participa anual la cursuri de formare profesională organizate de OAMGMAMR, acreditate cu puncte EMC;
- participă la procesul de educare a viitorilor asistenți medicali;
- respectă normele Codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
- are obligația de a participa lunar la programul de instruire al personalului cu semnarea procesului verbal de instruire;
- are obligația de a participa la instructajele cu privire la normele PSI și SSM cu semnarea fișei personale;
- anunță orice modificare în starea proprie de sănătate, prin notarea în registrul de triaj epidemiologic și are obligația de a se supune controlului medical periodic;
- este obligat să adopte o ținută demnă și comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) față de membrii echipei terapeutice, față de pacienți și aparținătorii acestora;
- execută orice alte sarcini, în legătură cu serviciul, în limitele competenței și în conformitate cu legislația în vigoare ce i se repartizează de către șefii ierarhici și conducerea unității, pentru asigurarea unei bune funcționalități a activității spitalului;
- operează în sistemul informatic cât și pe suport de hârtie procedurile medicale, vizite, tratamente în FO de spitalizare continuă și spitalizare de zi;
- la nevoie completează și operează în sistemul informatic actele și documentele necesare externării pacientului;
- după decesul unui bolnav, împreună cu ceilalți membri ai echipei (infirmiera, infirmier, brancardier) pregătește cadavrul (conform procedurii în vigoare);
- acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței și anunță medicul;
- respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului medical și auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :

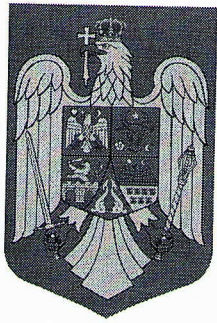
- poate oferi informații strict legate de nevoile de îngrijire ale pacientului ;
- oferă informații despre regulile interne ale spitalului pentru pacienții internați ;
- anunță telefonic aparținătorii la 2 ore de la decesul pacientului (dacă acest lucru a fost recomandat în scris de medicul curant/ medicul de gardă) .

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, 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;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnăvire profesionala;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice:

- Răspunde de calitatea actului/ serviciilor medicale efectuate, conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern), toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- colaboreaza la elaborarea de proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare directorului medical si, ulterior, managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
 - respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
 - respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
 - respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
 - respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
 - respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
 - își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
 - respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz ;
 - raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale;
 - raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
 - neindeplinirea acestora la timp si intocmai, constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz.

Legat de activitatile generale, raspunde de:

- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- indeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

- abilitati in realizarea unui interviu corect cu pacientul si observarea sistematica a acestuia;
- cunoasterea etapelor procesului de nursing;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- cunoasterea nevoilor de baza ale pacientului , manifestarile problemelor de dependenta (semne si simptome) , factori de risc , valori normale ale parametrilor biologici ;

- tehnici de nursing , accidente si incidente;
- modalități, tehnici și mijloace de comunicare :
 - amabilitate și compasiune față de toți pacienții;
 - respect, înțelegere și ajutor față de colegi;
 - intransigență față de abaterile sau greșelile ce pun în pericol buna desfășurare a activității sau imaginea spitalului;
 - comunicare directă – interpersonală;
- capacitatea de organizare si sistematizare a datelor obtinute , luarea unei decizii.

NIVEL DE STUDII:

Medii sanitare (Liceale, postliceale, liceale +echivalare) / Superioare de scurta durata / Superioare de specialitate.

CURSURI DE PREGATIRE:

- cursuri perfectionare pentru EMC;

EXPERIENTA:

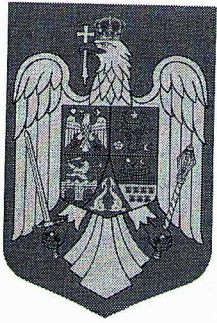
- 6 luni vechime in specialitate;

CUNOSTINTE NECESARE:

- cunostinte operare PC; interfata Medical CM; Medis;

CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- utilizarea comunicarii verbale si nonverbale;
- puterea de a-si stapani emotiile si de a-si controla teama in situatiile de criza;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
- aptitudini generale de învățare;
- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților;
- atenție selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observație;
- discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat si nivel ridicat de intelegere a pacientului;
- responsabilitate si eficiența personala;
- comportament etic/integritate;
- capacitate de lucru in echipa , loialitate , devotament , empatie.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



Criterii de evaluare a performanței profesionale: prevazute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale

	Nume și prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Șef ierarhic superior			
Verificat - Șef serv. Runos			
Salariat -			

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



APROBAT:
MANAGER

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL (PL) (Cod COR 325901)

NIVEL POST: Executie

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL MUNCII: COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE NIFON

RELATII IERARHICE:

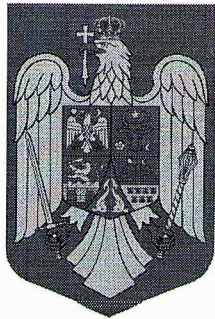
Este subordonat: Medicului sef sectie/Medicului si Asistentei sefe/
coordonatoare din sectie/Comitet Director;

Are in subordine: Infirmiera de sector / infirmierul / ingrijitoarea de curatenie, conform
Organigramei, a Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului intern;

RELATII DE COLABORARE: Personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie si din laboratoarele
medicale si cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului;

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- exercita profesia in baza certificatului de membru al OAMGMAMR din Romania , avizat anual si pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala , valabila pentru anul respectiv ;
- opereaza in sistemul informatic datele necesare pentru asigurarea continuității actului medical;
- primește pacienții internati si ii informeaza cu privire la drepturile si obligatiile pe care acestia le au pe perioada internării si la circuitele din spital, inclusiv in ceea ce priveste vizita apartinatorilor ;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- efectuează triajul epidemiologic la internare împreună cu asistenta de igienă;
- efectuează monitorizarea pacientului la internare (parametri vitali – tensiune arterială, puls, saturare oxigen, EKG, etc);
- verifică documentele necesare internării (bilet de trimitere, act de identitate, dovada de asigurat, card de sănătate, bilete de externare din alte secții în cazul transferurilor interspitalicești, etc);
- răspunde de corectitudinea înregistrării datelor de identificare ale pacientului în programul informatic al spitalului, în conformitate cu cele din actele de identitate, astfel încât serviciile efectuate să fie valide;
- operează în programul informatic prezentarea pacientului pe secție și introduce în calculator fișele de spitalizare continuă; la nevoie completează și operează în sistemul informatic actele și documentele necesare externării pacientului;
- introduce în sistemul informatic procedurile specifice;
- operează internarea și externarea pacientului în sistem informatic;
- întocmește și implementează planul de îngrijire al pacientului;
- identifică gradul de dependență în activitățile de autoîngrijire, alimentare și mobilizare, precum și riscul de apariție sau gradul escarelor;
- stabilește obiective realizabile de îngrijire și revizuieste planul de îngrijiri în sensul includerii obiectivelor stabilite, orientării îngrijirii spre confortul bolnavului;
- implementează și documentează intervențiile stabilite în planul de îngrijiri și reevaluează periodic;
- participă la vizita medicală și pune în practică indicațiile medicilor cu privire la efectuarea investigațiilor, tratamentului, regimul alimentar, igiena bolnavului, efectuarea manevrelor invazive în limitele competențelor (ex. sondaj vezical doar la femei) și mobilizarea pacientului;
- prelevează produse biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- administrează personal medicamentele prescrise bolnavilor, conform indicațiilor medicului;
- are obligația de a gestiona medicația administrată în urgență (din aparatul de gardă) și operarea datelor în sistemul informatic;
- asigură completarea condițiilor de medicamente în sistemul informatic și trimiterea acestora la farmacie; asigură ridicarea medicamentelor și materiale sanitare;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic, cât și păstrarea medicației opioide pe secție în condiții de siguranță;
- se ocupă de scaderea medicamentelor neadministrare în evidența specială și de returnarea acestor medicamente către farmacie;
- respectă programul de tratament, masă și odihnă al pacienților;
- monitorizează sistemul de supraveghere video din cabinet privind activitatea pacienților pe timp de zi și de noapte;
- supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscrind zilnic în foaia de observație parametrii monitorizați și informează medicul asupra oricăror modificări în evoluția stării de sănătate a pacienților;
- programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțeste;
- însoțește pacienții în diverse sectoare pentru investigații și-i supraveghează din punct de vedere medical în timpul acestora (ex. radiologic, ex. psihologic, consult psihiatric, etc.), precum și în afara incintei spitalului (externări la domiciliu, consult interdisciplinar, investigații, transferuri, prezentări la SML/



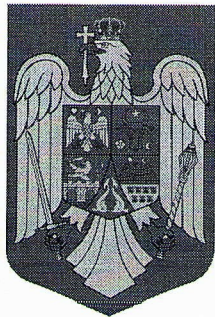
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- Judecatorie/ Tribunal), banca, politie, conform procedurilor interne sau in alte cazuri cu acordul conducerii;
- monitorizeaza regimurile alimentare ale pacientilor, supravegheaza pacientii in timpul servirii mesei si in cazuri speciale asigura hranirea directa a pacientilor;
 - ajuta pacientii la pastrarea igienei personale ; raspunde de ordinea si curatenia din saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor normelor de igiena ;
 - participa la actiunile ergoterapeutice organizate in sectie ;
 - participa la supravegherea si asigurarea securitatii pacientilor din sectie;
 - se preocupa, in absenta medicului, de culegerea de informatii de la aparinatori, in vederea completarii anamnezei de catre medic ;
 - se preocupa de evaluarea nevoilor psihologice/ spirituale/religioase care implică identificarea tradițiilor specifice, a însemnătății valorilor personale , a prezenței crizei existențiale si asigura mentinerea comunicarii cu pacientii si familiile acestora, cu ceilalti membri ai echipei terapeutice in vederea respectarii dorintelor pacientilor si familiei acestora;
 - evaluează prezența stării terminale și anunță medicul când suspicionează starea terminală;
 - participa la identificarea aparinatorilor cu risc de doliu patologic;
 - dupa decesul unui bolnav, impreuna cu ceilalti membri ai echipei (infirmiera, infirmier, brancardier) pregateste cadavrul (conform procedurii in vigoare);
 - in caz de deces asigura sprijin familiei pentru obtinerea documentatiei necesare in colaborare cu autoritatile competente;
 - executa orice alte sarcini, in legatura cu serviciul, in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce l se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii, pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului.(ex: insoteste pacientii la magazia /caseria spitalului pentru ridicarea banilor conform programului sau la nevoie,ii ajuta la competarea cererilor de retragere, etc);
 - participa la controlul saptamanal si ori de cate ori este nevoie al bunurilor pacientilor pentru identificarea bunurilor interzise; inventariaza impreuna cu pacientul, continutul pachetelor primite si noteaza in registrul pentru pachete pacienti;
 - obligatia de a anunta medicul de garda , medicul sef de sectie si/sau conducerea unitatii despre orice eveniment major ;
 - in cazul parasirii neautorizate a spitalului de catre un pacient, asistentul medical are obligatia respectarii pasilor din procedura;
 - instruieste bolnavul si familia cu privire la prevenirea escarelor, mobilizare si folosirea echipamentelor ajutatoare;
 - monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii ;
 - informeaza cu promptitudine medicul curant/ de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa ;
 - initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea de specimene de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile , atunci cand medicul nu este momentan disponibil ;
 - limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau de la echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
 - identifica infectiile asociate asistentei medicale;
 - investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant ;



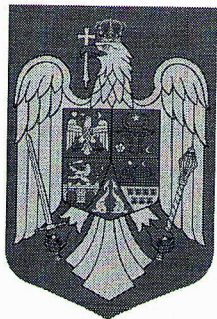
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- participa la pregătirea personalului privind infecțiile asociate asistentei medicale;
- participa la investigarea epidemiilor ;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează (pulsoximetru, tensiometru, termometru, glucoză, EKG, defibrilator, aspirator secretii, etc) ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă ;
- are obligația de a colabora și anunța serviciul administrativ cu privire la defectiunile constatate în sector/secție și de a le nota în caietul de defectiuni;
- ia măsuri imediate de îndepărtare a oricărui obiect care poate fi folosit de bolnav în scop auto/heteroagresiv ;
- în caz de pericol public , asistentul medical nu are dreptul să își abandoneze bolnavii , luând măsurile necesare, evitând situația de a fi pusă în pericol viața și integritatea fizică personală cât și a celorlalți pacienți;
- are obligația de a respecta secretul de serviciu , confidențialitatea datelor obținute cu ocazia desfășurării activității și circulația documentelor în cadrul instituțiilor , precum și păstrarea confidențialității și anonimatului pacienților și GDPR;
- se încadrează în graficul de muncă în ture stabilit și predă, în scris, la ieșirea din tura, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei care preia tura , semnează în condica de prezență și în registrul de triaj epidemiologic ;
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție complet , prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
- are responsabilitatea de a acționa întotdeauna în interesul și spre binele bolnavului;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă ;
- în funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru (sectoare) ;
- utilizează în mod responsabil informațiile și cunoștințele dobândite în activitatea profesională;
- răspunde de calitatea serviciilor și respectă persoanele pe care le îngrijesc;
- este interzisă folosirea de mijloace de constrângere fizică sau morală în exercitarea profesiei ;
- adoptă o ținută demnă și un comportament etic în relațiile cu pacienții și aparținătorii acestora , precum și cu colegii de serviciu respectând etica și deontologia profesiei (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente față de membrii echipei terapeutice, față de pacienți și aparținătorii acestora) ;
- are obligația de a participa anual la cursuri de formare profesională ;
- respectă normele Codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical ;
- anunță orice modificare în starea proprie de sănătate/sau contact cu alte persoane cu boli infecto-contagioase prin notarea în registrul de triaj epidemiologic ;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului ;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței și anunță medicul;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.

La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului medical și auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :

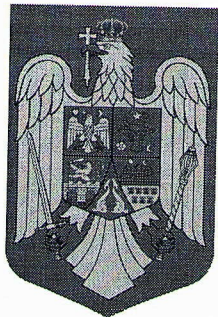
- pot oferi informații strict legate de nevoile de îngrijire ale pacientului ;
- oferă informații despre regulile interne ale spitalului pentru pacienții internați ;
- anunță telefonic aparținătorii la 2 ore de la decesul pacientului (dacă acest lucru a fost recomandat în scris de medicul curant/ medicul de gardă) .

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, 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;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

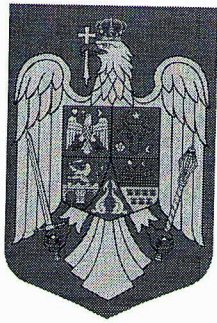
RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice:

- Răspunde de calitatea actului/ serviciilor medicale efectuate, conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul de Ordine Interioara, toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- elaborarea de proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare Directorului Medical si, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor **Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor **Legii 132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in **Ordinul MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor **OMS nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. **487/2002** cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. **488/2016** pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. **46/2003** cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale **Ordinului MS nr. 1410/2016** privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. **95/2006** cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor **OSGG 600/2018**, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz ;
- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neindeplinirea acestora constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, după caz

Legat de activitățile generale, raspunde de:

- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



SPECIFICATIILE POSTULUI:

- modalități, tehnici și mijloace de comunicare :
 - amabilitate și compasiune față de toți pacienții;
 - respect, înțelegere și ajutor față de colegi;
 - intransigență față de abaterile sau greșelile ce pun în pericol buna desfășurare a activității sau imaginea spitalului;
 - comunicare directă – interpersonală;
- cunoasterea etapelor procesului de nursing:
 - cunoasterea nevoilor de baza ale pacientului , manifestarile problemelor de dependenta (semne si simptome) , factori de risc , valori normale ale parametrilor biologici ;
 - tehnici de nursing , accidente si incidente;
- capacitatea de organizare si sistematizare a datelor obtinute , luarea unei decizii.

NIVEL DE STUDII:

Medii sanitare (Liceale, postliceale, liceale +echivalare) / Superioare de scurta durata / Superioare de specialitate

CURSURI DE PREGATIRE: Cursuri perfectionare pentru EMC ; Curs introductiv si avansat de Ingrijiri Paliative

EXPERIENTA:

6 luni vechime in specialitate;

CUNOSTINTE NECESARE:

- sa cunoasca etapele procesului de nursing;
- cunoasterea nevoilor de baza ale pacientului , semne si simptome , factori de risc , valori normale ale parametrilor biologici , tehnici de nursing , accidente si incidente.;
- cunostinte operare PC.

CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- abilitati in realizarea unui interviu corect cu pacientul si observarea sistematica a acestuia;
- utilizarea comunicarii verbale si nonverbale;
- capacitatea de organizare si sistematizare a datelor obtinute;
- luarea unei decizii;
- puterea de a-si stapani emotiile si de a-si controla teama in situatiile de criza;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
- aptitudini generale de învățare;
- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
 Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;
- discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat și nivel ridicat de înțelegere a pacientului
- responsabilitate și eficiența personală;
- comportament etic/integritate;
- capacitate de lucru în echipă, loialitate, devotament, empatie

Criterii de evaluare a performanței profesionale: prevăzute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale

	Nume și prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Șef ierarhic superior			
Verificat - Șef serv. Runos			
Salariat -			

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474 e-mail:
secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod postal: 127540 Operator
date: 36651



**APROBAT:
MANAGER**

PIRIU GABRIELA

FIȘĂ DE POST

Constituie anexă la contractul individual de muncă nr.

DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL (PL) (Cod COR 325901)

NIVEL POST: Executie

**NUMELE SI PRENUMELE
TITULARULUI DE POST:**

LOCUL DE MUNCA: FARMACIE OJASCA

RELAȚII IERARHICE:

Este subordonat: Managerului, Directorului medical, Farmacistului șef, Farmacistului, Comitetului director

RELAȚII DE COLABORARE: Personalul medico-sanitar și auxiliar din secții, laboratoare medicale și cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului.

ATRIBUȚII ȘI SARCINI PRINCIPALE (specifice postului)

- exercită profesia în baza certificatului de membru OAMGMAMR din România, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv și a cursurilor pentru E.F.C.;
- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor;
- Participa alături de farmaciști la receptia medicamentelor;
- asigură depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice în condiții optime de luminozitate, umiditate și temperatură în spațiile de depozitare a medicamentelor;
- ține evidența zilnică a temperaturii din utilajele frigorifice (grafic);
- respectă circuitul documentelor în cadrul unității și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora, aceasta presupunând de:
 - Introducerea de facturi în programul de gestiune informatic, verificând datele de pe factura și comenzile date de spital către furnizori; (operațiunea se va executa în situații excepționale când nu există farmacist în farmacie-decese, concedii medicale, în situații neprevăzute ce pot apărea și nu poate fi adus serviciu niciunul dintre farmaciști);

- Intocmirea documentelor necesare avizelor de transfer de medicamente între secțiunile spitalului (operațiunea se va efectua în situații excepționale, precizate mai sus, când nu există farmacie);
 - Operarea în programul informatic a următoarelor documente: condiții de medicamente, condiții aparat de gardă, avize de transfer către secțiunile spitalului Sapoca/ Nifon/ Ojasca și atunci în situații excepționale când nu există farmacist în farmacie, alte documente legate de activitatea din farmacie, cereri de șefii ierarhici cărora îi se subordonează (situații, balanțe financiare, stocuri, consumuri, fișe produsului.)
- este numit responsabil pentru gestiunea fizică a stocurilor din farmacie;
 - eliberează medicamente și produse farmaceutice, conform condițiilor de prescripții medicale semnate și parafate de medicul curant/șef secție/gardă;
 - verifică și anunță lunar directorul medical, termenele de valabilitate ale medicamentelor și produselor farmaceutice, și previne degradarea lor;
 - aplică procedurile stipulate de codurile de procedură în vigoare aplicabile farmaciei;
 - poartă obligatoriu echipamentul de protecție complet (halat alb), prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
 - utilizează în mod responsabil informațiile și cunoștințele dobândite în activitatea profesională; respectă secretul informațiilor obținute cu ocazia desfășurării activității sale, păstrează confidențialitatea și anonimatul pacienților și a tuturor informațiilor și documentelor referitoare la activitatea desfășurată în secții și compartimente și GDPR;
 - respectă normele Codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical, adoptă o atitudine demnă în relațiile cu pacienții și colegii de serviciu;
 - anunță orice modificare în starea proprie de sănătate, prin notarea în caietul de triaj epidemiologic;
 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește eficient timpul de muncă;
 - este obligat la comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) față de ceilalți membri ai personalului farmaciei, față de pacienți și aparținătorii acestora;
 - respectă drepturile pacientului, cum sunt reglementate de Legea 487/2002 republicată și Legea 46/2003;
 - menține igiena conform politicilor spitalului, în toate spațiile farmaciei;
 - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin participarea anuală la cursuri de formare profesională, cursuri organizate de OAMGMAMR acreditate cu puncte E.F.C.;
 - respectă secretul de serviciu și circulația documentelor în cadrul instituției;
 - se încadrează în graficul de muncă și semnează condica de prezență;
 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - execută orice alte sarcini, în legătură cu serviciul, în limitele competenței și în conformitate cu legislația în vigoare ce îi se repartizează de către șefii ierarhici și conducerea unității, pentru asigurarea unei bune funcționalități a activității spitalului având în vedere activitatea farmaciei (detașări, deplasări la cursuri de perfecționare, etc);
 - respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului;

Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- să aducă la cunoștința conducerii 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 constatare, 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 conducerea 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 cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele legii 319/2006 – legea sănătății și securității în muncă

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului 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 posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât 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 său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice:

- răspunde de calitatea actului farmaceutic – eliberarea corectă a medicamentelor din farmacie, conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- ia toate măsurile pentru protejerea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern, toate legile care reglementează activitatea din farmacie) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare Directorului Medical și, ulterior, Managerului;

- respectarea prevederilor legii farmaciei nr. **266/2008** cu modificarile si completarile ulterioare si a Ordinului MS nr. **962/ 2009** pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea farmaciilor și drogheriilor ;
- respectarea prevederilor **OMS 75/2010** pentru aprobarea Regulilor de buna practica farmaceutica;
- respectarea prevederilor **Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor **Legii 132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in **Ordinul MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor **OMS nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. **487/2002** cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. **488/2016** pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. **46/2003** cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale **Ordinului MS nr. 1410/2016** privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. **95/2006** cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor **OSGG 600/2018**, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz ;
- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/ sarcinilor consemnate mai sus - neindeplinirea acestora constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz.

SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII:

- Studii Postliceale;
- Școala Postliceală Sanitară de specialitate (farmacie);

CURSURI DE PREGĂTIRE:

- Cursuri perfecționare pentru EFC (Educație Farmaceutică Continuă) având un volum necesar pentru obținerea vizei anuale din partea organizației profesionale (OAMGMAMR)

EXPERIENȚA:

- 6 luni vechime in specialitate;

CUNOȘȚINȚE NECESARE: Legislație în vigoare, Operare PC în programul de gestiune informatic al farmaciei;

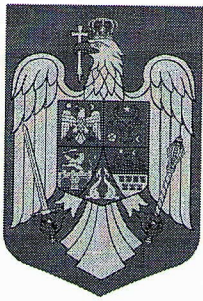
CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- comunicativitate, capacitate de lucru în echipă;
- promptitudine, rezistență la stress, adaptabilitate;
- asumare a responsabilității, putere de analiză și sinteză;
- solitudine, interes profesional, integritate.

Criterii de evaluare a performanței profesionale: prevazute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale

	Nume și prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior			
Verificat - Sef serv. Runos			
Salariat -			

Am luat la cunostinta și am primit un exemplar,
Semnatura salariat.....



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651



APROBAT:

MANAGER

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

DENUMIREA POSTULUI

PAZNIC (Cod COR 962907)

NIVELUL POSTULUI

EXECUTIE

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST:

LOCUL DE MUNCA:

PAZA / SECTIA NIFON

RELATII IERARHICE:

Este subordonat: Sefului serviciului administrativ,
Comitelui director

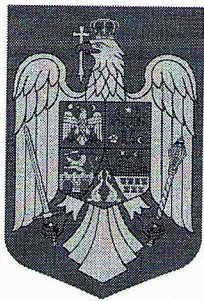
Are in subordine: -

RELATII DE COLABORARE:

Personal medico-sanitar si auxiliar din sectii si laboratoare medicale,
Cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile
si compartimentele unitatii

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)

- Sa ia toate masurile care se impun in vederea asigurarii pazei si securitatii bunurilor, valorilor incredintate spre paza;



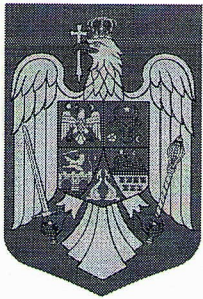
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651



- Inregistreaza si monitorizeaza toate persoanele si autovehicolele care patrund in incinta unitatii;
- Efectueaza, in mod nediscriminatoriu , controlul bagajelor persoanelor angajate in spital , la intrarea si iesirea din unitate ;
- Nu permite intrarea sau iesirea in / din unitate decat prin locurile special amenajate;
- Nu permite escaladarea gardurilor;
- Nu permite aruncarea peste gard a unor bunuri din sau in afara unitatii;
- Nu permite scoaterea din unitate a materialelor sau bunurilor fara forme legale;
- Nu permite intrarea sau iesirea pacientilor/bolnavilor fara bilet de internare, de iesire sau bilet de voie;
- Nu paraseste postul fara aprobare, iar daca este in situatiile permise de lege, va informa seful ierarhic;
- Nu se va prezenta la intrarea in program sub influenta bauturilor alcoolice si nu va consuma bauturi alcoolice in timpul programului;
- Nu incredinteaza altor persoane din afara unitatii paza postului si bunurile din dotare;
- Poarta obligatoriu uniforma si insemnele distinctive pe tot parcursul programului de lucru;
- Poarta numai in timpul serviciului mijloacele de aparare , de protectie cu care este dotat;
- Nu lipseste nemotivat de la serviciu;
- Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a impiedica producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii;
- Sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in cadrul obiectivului pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii obiectivului, intocmind totodata un proces verbal, cu masurile luate;
- Nu permite intrarea in unitate a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau in stare de ebrietate;
- Sa respecte programul de vizita transmis de conducerea spitalului si va respecta dispozitiile emise de conducerea unitatii privind accesul in spital pe perioadele de carantina, daca este cazul;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651

- Sa anunte in cel mai scurt timp, seful ierarhic si conducerea unitatii despre producerea oricaror evenimente in timpul executarii serviciului si despre masurile luate in conformitate cu prevederile Planului de paza;
- In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca imediat la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri de limitare a consecintelor;
- Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor, bunurilor si valorilor in caz de forta majora, colaborand in acest scop cu personalul angajat in unitate;
- Sa pazeasca obiectivele cu regim prioritar stabilite pentru personalul de paza, bunurile si valorile nominalizate in Planul de paza si sa asigure integritatea acestora conform ANEXA nr. 1 la prezenta fisa de post;
- Sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- Nu paraseste postul inaintea sosirii schimbului, iar daca acesta nu se prezinta, va anunta seful ierarhic si va ramane la punctul de paza pana la aprobarea data de acesta pentru inlocuirea sa;
- Preda efectiv postul de paza;
- Comunica evenimentele care au avut loc in timpul serviciului si masurile luate, schimbului;
- Preda materialele din dotare, fiind interzis parasirea postului cu acestea;
- Predarea – primirea postului se face prin incheierea unui proces verbal semnat de ambele parti;
- Respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;
- Respecta graficul de lucru si semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din tura.

La nivelul spitalului se stabilesc urmatoarele limite de competenta in domeniul comunicarii personalului medical si auxiliar sanitar cu pacientul si apartinatorii:

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientilor internati.

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

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



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



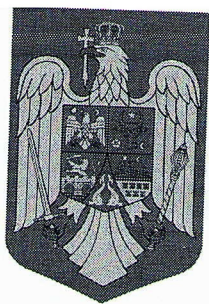
Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651



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

Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în munca în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în munca

- a) să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651

- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât 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 sau de muncă;
- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice:

- răspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, a substanțelor dezinfectante pe care le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca, Regulamentul de Ordine Interioară și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651



- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz ;
- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/ sarcinilor consemnate mai sus - neindeplinirea acestora constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz.

SPECIFICATIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: Generale
CURSURI DE PREGATIRE: atestat de calificare
EXPERIENTA: -

CUNOSTINTE NECESARE in utilizarea echipamentelor si materialelor specifice functiei pe ca re o indeplineste

CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE

- manualitate
- disponibilitate la modificari ale programului de lucru/lucru in afara programului
- aptitudini generale de invatare
- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activitatilor



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU
MĂSURI DE SIGURANȚĂ
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: secretariat@hsapoca.ro
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540, operator date: 36651



- atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;
- discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat și nivel ridicat de înțelegere a pacientului
- responsabilitate și eficiență personală
- comportament etic/integritate
- capacitate de lucru în echipă, loialitate, devotament, empatie

Criterii de evaluare a performanței profesionale: prevăzute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale

	SEF IERARHIC	SEF BIROU RUNOS	TITULAR DE POST
Data			
Semnatura			

DECLARATIE

Subsemnatul(a)declar ca am luat la cunostinta de drepturile mele conform legislatiei in materie de prelucrare de date cu caracter personal,in conformitate cu regulamentul (UE) nr. 679/2016, al Parlamentului European si al Consiliului 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 abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind prelucrarea datelor) si imi exprim consimtamantul pentru prelucrarea datelor prevazute in dosarul de inscriere la concursul organizat pentru ocuparea unui post de

Refuzul acordarii consimtamantului atrage imposibilitatea de participare la concurs

DA, sunt de acord

NU sunt de acord

Mentionez ca sunt / nu sunt de acord cu afisarea numelui in lista cu rezultatele obtinute la probele de concurs , publicate pe site-ul si la avizierul spitalului .

Data :

Semnatura