



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



Manager,

## FIȘĂ DE POST

Anexa la contractul individual de muncă nr. .... din data de .....

### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumirea postului: fochist III

2.

3. Numele și prenumele: .....

4. Cerințele postului:

4.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Calificare de bază: minim școală generală;

Pregătirea de specialitate: curs de calificare în meseria de FOCHIST

4.2. Experiența necesară postului:

-fără vechime;

5. Relații de muncă:

➤ Ierarhice:

-subordonare: Coordonator Compartiment Tehnic

➤ De colaborare:

Cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului funcțional precum și cu secțiile, laboratoarele, serviciile, etc. din cadrul unității

### II. DESCRIEREA POSTULUI

#### A. Dificultatea operațiunilor specifice postului

- Executarea operațiilor specifice activităților din cadrul centralei termice din cadrul Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu";
- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;



Operator date cu  
categori personal nr. 20683

# Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul;
- Aptitudini și cerințe specifice

## **B. Responsabilitatea Implicată de post**

- a. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- c. utilizează în mod judicios baza materială;
- d. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- f. execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- g. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- h. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- i. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- j. sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- k. nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefului direct, directorului administrativ sau al managerului S.C.J.M.;
- l. ia la cunoștință și semnează pentru aprecierile anuale, adrese etc.;
- m. respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului sau a șefului ierarhic, semnează condica de prezență zilnic la începutul și la terminarea programului de lucru.

## **• ATRIBUTII SPECIFICE**

- a. să întrețină în bună stare de funcționare utilajele din centrala termică;
- b. să cunoască bine legislația privind cazanele și deservirea lor corectă, urmărind continuu funcționarea normală;



Operator date cu  
caracter personal nr. 26583

# Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



- c. să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;
- d. să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe;
- e. supraveghează în permanență aparatele de măsură și control montate pe instalații;
- f. să comunice șefilor direcții defectele constatate consemnându-le în registrul de supraveghere;
- g. să predea și să ia în primire serviciul verificând buna funcționare a cazanelor, rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști;
- h. răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- i. să păstreze ordinea și curățenia în centrala termică;
- j. respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- k. nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea managerului și a șefului biroului tehnic;
- l. este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- m. la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- n. îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locșitorul său .
- o. respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00 (cei care lucrează în ture respectă graficele )
- p. participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;

#### IV. Responsabilități

- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și
- Disponibilitatea de manipulare și transfer manual a produselor necesare desfășurării operațiunilor din cadrul spălătoriei;
- Cunoașterea utilității și recunoașterea materialelor și echipamentelor de curățenie destinate spațiilor în care își desfășoară activitatea;
- Menține în permanență curățenia în perimetrul de lucru;
- Folosește eficient utilajele ;
- Soluționarea eficientă a tuturor solicitărilor înregistrate;
- Crează și menține în permanență un mediu de lucru plăcut;
- Participă cu întreaga echipă la lucrările de curățenie și aranjare a spațiului de lucru;
- Efectuează lunar instructajul de protecția muncii și P.S.I. și le respectă cu strictețe;



Operator date cu  
caracter personal nr. 26683

# Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



- Se interzice cu desăvârșire părăsirea locului de muncă fără aprobarea coordonatorului Compartimentului Tehnic al institutului;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul programului de lucru;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate trasate verbal de șeful direct din cadrul Compartimentului Tehnic sau altă persoană superior ierarhică;
- Actualizarea atribuțiilor se va face funcție de modificările organizatorice legislative care pot apărea;
- În cazul unor situații de excepție sau de forță majoră ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare sau prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii cu acordul salariatului;
- Disponibilitatea de a lucra în ture, funcție de necesități;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu";
- Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de altă natură Institutului Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu".

## **B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității;



Operator date cu  
caracter personal nr. 26683

# Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Efectuează control medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale institutului;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Pe durata concediului de odihnă, concediul medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de persoana desemnată de șeful serviciului;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

## **C. ATRIBUȚII SPECIFICE LEGII NR.319/2006- cu modificările și completările ulterioare Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare-Legea sănătății și securității în muncă**

- Își însușește și respectă 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;
- Nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și utilizarea corectă a acestor dispozitive;



# Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



- Aduce 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 conducătorul locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- Oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru posibilitatea de asigurare a tuturor condițiilor de muncă corespunzătoare și care nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

### **III. MENȚIUNI SPECIALE**

### **IV. TERMENI ȘI CONDIȚII**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Data .....

Semnătura \_\_\_\_\_



Operator date cu  
caracter personal nr. 26683

**Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București**

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL 4266308



Coordonator Compartiment Tehnic

Semnătura



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. Lacului nr. 129, Secția 2, Cod 020301, BUCUREȘTI  
Tel: 021-242.2712 Fax: 021-20811.60  
COD FISCAL 4246108



## FIȘA POSTULUI

### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat: *[scrieți aici numele și prenumele salariatului]*
2. Denumirea postului : asistent medical generalist-debutant
3. Marca:
4. Locul de muncă : Sectia IV-PEDIATRIE
5. Nivelul postului : de execuție

Timp de lucru: Program de ture 12/24-12/48, în perioada de proba programul de lucru poate fi de 8 ore zilnic sau 12/24 (Z L Z), acesta va fi stabilit de medic șef secție, asistent medical șef secție în funcție de activitatea medicală a secției.

Perioada de proba va fi de 90 de zile și va lucra sub îndrumarea și supravegherea unui asistent medical cu experiență.

### II. SFERA RELATIONALĂ

1. Ierarhice : – subordonare: asistent medical șef secție, medic șef secție, asistent șef spital  
– coordonare : infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate
2. Funcționale : – cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,  
OAMGMAMR, Sindicat
3. De colaborare : cu personalul din secție
4. De reprezentare : –unitatea sanitară în relație cu bolnavul și aparținătorii.

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Studii: postliceale/superioare în specialitate.
2. Membru al OAMGMAMR; cursuri de perfecționare periodică în specialitate precum și alte forme de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională precum și a acumulării numărului de credite stabilite de OAMGMAMR.
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
  - 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:
    - organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi
    - organizarea aprovizionării cu materiale
    - organizarea timpului de lucru
  - 3.2. Efort intelectual :

- corespunde activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă

### 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină

### 3.4. Tehnologii speciale :

- utilizarea aparaturii din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției  
- utilizarea calculatorului

## 4. Responsabilitatea implicată de post:

4.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de îngrijire a bolnavului.

4.2. Responsabilitate privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor medicale precum și a tuturor actelor și tehnicilor practicate.

4.3. Confidențialitatea actului medical.

## 5. Desfasurarea activității :

5.1. Asistentul medical are fișa de post cu atribuții generale și anexe specifice punctelor de lucru

5.2. Asistentul medical are obligația de a respecta fișa de post cu atribuții generale și anexa corespunzătoare punctului de lucru în care își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit de asistenta șefă.

## ATRIBUTII

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

## A.ATRIBUTII SPECIFICE :

- Preia pacientul nou internat, verifică identitatea (brătara – semn de identificare pacient), toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient.
- În urgențe: anunță medicul, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare și da informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în planul de îngrijire.

- Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale și intervenții chirurgicale (dacă este cazul). Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale. Administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale.
- În cazul administrării produselor sanguine, trebuie să cunoască conform legislației în vigoare privind transfuzia sanguină următoarele: indicația de transfuzie făcută de medicul prescriptor, să recolteze eșantioanele pretransfuzionale, să completeze și semneze formularul de „cerere de transfuzie”, să efectueze ultimul test pretransfuzional la patul bolnavului (efectuarea cartei Serafol – ce constituie document medico-legal ce se astasează în FOCG) înainte de montare a transfuziei, să supravegheze pacientul pe toată durata administrării și post transfuzional câteva ore, să prezinte foaia de observație pentru a se nota toate informațiile privind datele de identificare a unităților sanguine care vor fi transfuzionate; în caz de reacții transfuzionale se aplică procedura standard de urgență și se anunță medicul prescriptor sau de gardă, se returnează recipientele utilizate sau neutilizate compartimentului de transfuzii al unității.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar diverselor tehnici/intervenții
- Efectuează toaleta pacientului și supraveghează schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp și de pat, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- Înregistrează în evidentele secției și gestionează corect medicația psihotropă și anestezică pe care o preda de fiecare dată turei următoare de asistenți
- Supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți. Acorda sfaturi de igienă și nutriție.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.

- Pregătește pacienta/pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifica cadavrul și organizează transportul acestuia la morga, consemnând totul în foaia de observație conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.
- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiile privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.
- Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne.
- Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform Ordinului MSP 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:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Respectă prevederile Ordinului MSP Nr. 961/2016 din 19 august 2016 - normele 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 dezinfecție, 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.
- Programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclica a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.

- Respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform atribuțiilor reglementate de ORDINUL Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 și în acest sens are următoarele atribuții:
  - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
  - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
  - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
  - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
  - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
  - h) participă la pregătirea personalului;
  - i) participă la investigarea focarelor.
    - Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
    - Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire pentru pacienții spitalizați.
    - Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S..
    - Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
    - Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație
    - Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
    - Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.

- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șefe, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient/apartinator aplica codul de procedura stabilit de unitate.
- Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- Redactează corect conform indicațiilor și prescripțiilor medicale - tratamentul, perfuziile, analize, etc.
- Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale și pentru copii aflați în dificultate.
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- 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, precum și ecusonul.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șefe, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului

produselor din tutun modificată și completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

### **Responsabilitati pe linie de managementul calitatii**

Ocupantul postului respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil in cadrul – INSMC ALESSANDRESCU-RUSESCU

- respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul INSMC-ALESSANDRESCU-RUSESCU identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de actiuni corective/preventive

- fiecare angajat al INSMC-ALESSANDRESCU-RUSESCU are obligatia de a aloca timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii activitati specifice postului ocupat

- participa la instruire, isi insuseste si respecta procedurile obligatorii, operationale si caracteristice ale Sistemului de Management al Calitatii, conform fiselor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment in parte, aplicabile postului.

- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

### **Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate in Munca**

1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducatorului locului de munca si a angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.1, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Obligatiile prevazute la alin. (2) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

4. Participa, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor

5. Sa ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.

6. Sa respecte planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile.

7. Sa-si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectoral lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.

8. Sa colaboreze cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

#### **Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta**

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;

- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;

- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;

- să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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.

## **B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE.**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
  - Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
  - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
  - Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
  - Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
  - Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
  - Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
  - Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
  - Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
  - Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Sef Sectie/Compartiment

Numele .....

Prenumele .....

Semnatura.....

Manager

Numele .....

Prenumele .....

Semnatura.....

As,sef Sectie/Compartiment

Numele .....

Prenumele .....

Semnatura.....

Director medical

Numele .....

Prenumele .....

Semnatura.....

Director de ingrijiri

Numele .....

Prenumele .....

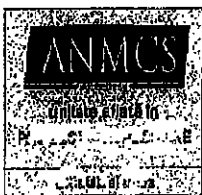
Semnatura.....

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

Numele si prenumele.....

Semnatura.....

Data.....



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60

**FIȘA POSTULUI**

<b>Autoritatea sau instituția publică</b> Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu-Rusescu” București Componenta Obstetrică-Ginecologie-Spital Clinic Polizu Secția Clinică Obstetrică-Ginecologie OGIV(septica)	<b>Aprob</b> Conducătorii autorității sau instituției publice Manager
---	---

**FIȘA POSTULUI**

Nr. 1

**(A) Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: asistent medical generalist
3. Gradul/Treapta profesională/profesională: principal(PL)
4. Scopul principal al postului: asigurarea stării de sănătate a populației

**(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:  
- Școala Postliceala Sanitara
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină

#### 6. Cerințe specifice

- membru OAMGMAMR, anual obține avizul de liberă practică, anual obține 30 de credite EMC, asigurare de malpraxis

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C) Atribuțiile postului:

#### ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Asistentul medical generalist are fișa de post cu atribuții generale și anexe specifice punctelor de lucru
- Asistentul medical generalist are obligația de a respecta fișa de post cu atribuții generale și anexa corespunzătoare punctului de lucru în care își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit de asistenta șefă.
- Cunoaște și respecta protocoalele și procedurile-INSMC, conform nivelului său de pregătire
- Preia pacientul nou internat, verifică identitatea (brătara - semn de identificare pacient), toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient.
- În urgențe: anunță medicul, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare și da informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în planul de îngrijire.
- Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale și intervenții chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale. Asigură pregătirea preoperatorie și îngrijirile postoperatorii conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale.
- Administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale.
- În cazul administrării produselor sanguine, trebuie să cunoască conform legislației în vigoare privind transfuzia sanguină următoarele: indicația de transfuzie făcută de medicul prescriptor, să recolteze eșantioanele pretransfuzionale, să completeze și semneze formularul de „cerere de transfuzie”, să efectueze ultimul test pretransfuzional la patul bolnavului (efectuarea cartelei Serafol - ce constituie document medico-legal ce se astasează în FOCG) înainte de montare a transfuziei, să supravegheze pacientul pe toată durata administrării și post transfuzional câteva ore, să prezinte foaia de observație pentru a se nota toate informațiile privind datele de identificare a unităților sanguine care vor fi transfuzionate; în caz de reacții transfuzionale se aplică procedura standard de urgență și se anunță medicul prescriptor sau de gardă, se returnează recipientele utilizate sau neutilizate compartimentului de transfuzii al unității.

**NB. In Componenta OG Polizu transfuziile de sange si derivate din sange se administreaza in sectia de ATI**

- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Efectuează toaleta pacientului și supraveghează schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp și de pat, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- Înregistrează în evidențele secției și gestionează corect medicația psihotropă și anestezică pe care o preda de fiecare dată turei următoare de asistenți
- Supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți. Acorda sfaturi de igienă și nutriție.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacienta/pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga la indicația medicului, consemnând totul în raportul de tură, planul de îngrijiri, conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.
- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora.
- Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefianțelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.
- Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne.
- Cunoaște și respectă prevederile ORDIN NR. 1226 DIN 3 DECEMBRIE 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
- Conform nivelului de pregătire cunoaște și respectă Art. 64, din acest ordin-Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Cunoaște și respectă prevederile ORDIN NR. 1.761 DIN 3 SEPTEMBRIE 2021 PENTRU ~~APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN~~ UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE ȘI PRIVATE, EVALUAREA EFICACITĂȚII PROCEDURILOR DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA, PROCEDURILE RECOMANDATE PENTRU DEZINFECȚIA MĂINILOR ÎN FUNCȚIE DE NIVELUL DE RISC, PRECUM ȘI METODELE DE EVALUARE A DERULĂRII PROCESULUI DE STERILIZARE ȘI CONTROLUL EFICIENȚEI ACESTUIA

- Programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și alăturor anexelor din sectorul de activitate.
- Cunoaște și respecta ORDINUL NR. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE
- Conform nivelului de pregătire cunoaște și respecta Art.13, din acest ordin- Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planurile de îngrijire pentru pacienții spitalizați.
- Determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S..
- Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șef, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- Redactează corect conform indicațiilor și prescripțiilor medicale -tratamentul, perfuziile, analize, etc.
- Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru minorii aflați în dificultate.
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șef orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.

- 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, precum și ecusonul.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentel șef, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.
- Respecta OUG NR. 144/2008, ORDONANȚA DE URGENȚĂ 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 ROMANIA
- Respecta CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOAȘEI ȘI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMANIA 12 AUGUST 2009
- Respecta STATUTUL OAMGMAMR

#### Responsabilități pe linie de Managementul Calității

- Ocupantul postului respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calității precum și prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil în cadrul: INSMC ALESSANDRESCU-RUDESCU
- respecta prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul INSMC-ALESSANDRESCU-RUDESCU identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive
  - fiecare angajat al INSMC-ALESSANDRESCU-RUDESCU are obligația de a alocă timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității activității specifice postului ocupat
  - participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conformiselor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului.
  - furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.
  - asistenții medicali încențiați participă la întocmirea și actualizarea procedurilor obligatorii, operaționale și caracteristice ale SMC.

#### Responsabilități pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă

1. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă și a 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.

2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.1, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace;

- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3. Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

4. Participa, dacă este solicitat prin decizie scrisă, la cercetarea evenimentelor

5. Să ia măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare și funcționarea activității de securitate și sănătate în muncă.

6. Să respecte planurile de securitate și sănătate în muncă în cazul prezentei șantierei temporare sau mobile.

7. Să își însușească și să respecte toate reglementările care fac referință la sectorul lor de activitate din regulamentului de organizare și funcționare a activității de prevenire și protecție.

8. Să colaboreze cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.

#### Responsabilități pe linie de Situații de Urgență

Asistentul medical are următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
  - să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
  - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
  - să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
  - să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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.

## RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

- Respectă programul de lucru și semnează conștient de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă fiind indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al Institutului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acestora.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

### (D) Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent medical șef secție, medic șef secție, director de îngrijiri
- superior pentru: infirmiere, infirmiere debutante, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate

##### b) Relații funcționale: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,

##### c) Relații de control:

##### d) Relații de reprezentare: -unitatea sanitară în relație cu bolnavul și aparținătorii

#### 2. Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice;

b)cu organizații internaționale;

c)cu persoane juridice private;

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*;

(E)Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

Sef secție clinică OGIV Dr .....

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

(F)Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

(G)Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: D-nul .....

2. Funcția: Director medical / Director îngrijiri

3. Semnătura .....

4. Data .....



Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. Lacul Tei nr. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-308.11.60  
COD FISCAL: 4166308



## FIȘA POSTULUI

<p>Autoritatea sau instituția publică</p> <p>Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu -Rusescu” București</p> <p>Componenta de Pedatrie</p> <p>Compatiment Terapie Intensiva Pediatrică</p>	<p>Aprob</p> <p>Conducătorul autorității sau instituției publice</p> <p>Manager ,</p>
---	---

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

#### (A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Infirmiera
3. Gradul/Treapta profesională: infirmiera
4. Scopul principal al postului: asigurarea stării de sănătate a populației

#### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :  
-scoala generala/10 clase/liceu
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
-abilitatea de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă

## 6. Cerințe specifice :

curs de infirmieră, organizat de OAMGMAMR sau de furnizori autorizați de MS

## 7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

### (C) Atribuțiile postului:

- infirmiera are fișa de post cu atribuții generale și anexe specifice punctelor de lucru
- Infirmiera are obligația de a respecta fișa de post cu atribuții generale și anexa corespunzătoare punctului de lucru în care își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit de asistenta șefa.

Infirmiera are ca atribuții

- cunoaște și respecta protocoalele și procedurile INSMC, conform nivelului sau de pregătire
- asigurarea alimentării și hidratării pacientului stabil,
- igienizarea spațiului unde își desfășoară activitatea,
- asigurarea permanentă a igienei pacientului,
- schimbarea lenjeriei,
- curățarea și dezinfectia salonului și spațiilor anexe.
- colectează și transporta rufele murdare conform normelor în vigoare.
- însoțește pacienții la diferite examene interclinice.
- Colectează deșeurile medicale conform normelor, le depozitează temporar în spații special amenajate pe secții și le transporta pe circuite stabilite în vederea neutralizării sau ridicării lor de către firma specializată
- Nu este abilitată să dea relații despre starea pacientului.
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Participa la instruirii periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecție a muncii.
- Efectuează toaleta zilnică a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă.
- Respectă normele igienico-sanitare
- Asigură păstrarea și utilizarea corectă a obiectelor de inventar din dotarea secției.

### Obligațiile privitoare la îngrijirea pacientului

- să aibă un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- ajută asistenta de salon la mobilizarea pacientului pentru prevenirea escarelor de decubit;
- însoțește pacientul la toaletă, la masă, etc.
- acordă sprijin pacienților internați, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea).
- efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora.

- își desfășoară activitatea în mod responsabil.
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție
- Cunoaște și respectă prevederile ORDIN NR. 1226 DIN 3 DECEMBRIE 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
- Conform nivelului de pregătire cunoaște și respectă Art. 65, din acest ordin Infirmiera din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
  - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Cunoaște și respectă prevederile ORDIN NR. 1.761 DIN 3 SEPTEMBRIE 2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE ȘI PRIVATE, EVALUAREA EFICACITĂȚII PROCEDURILOR DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA, PROCEDURILE RECOMANDATE PENTRU DEZINFECȚIA MĂINILOR ÎN FUNCȚIE DE NIVELUL DE RISC, PRECUM ȘI METODELE DE EVALUARE A DERULĂRII PROCESULUI DE STERILIZARE ȘI CONTROLUL EFICIENȚEI ACESTUIA
- Cunoaște și respectă ORDINUL NR. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE
- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor.
- Respectă Regulamentul intern al INSMC ALESSANDRESCU-RUȘESCU are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefă orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- 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, precum și esșonul.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șefă, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- Respectă legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

#### **Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate in Munca**

- 1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă și

a angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- 2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.1, lucratorii au urmatoarele obligatii:
  - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace;
  - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive mtemelate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
  - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
  - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  - i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Obligatiile prevazute la alin. (2) se aplica, dupa caz, si celorlalti participantii la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

4. Participa, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor

5. Sa ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca,

6. Sa respecte planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile.

7. Sa si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.

- 8. Sa colaboreze cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate

#### Responsabilitati pe Linie de Situatii de Urgenta

- Infirmiera are urmatoarele obligatii principale:
  - - sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
  - - sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
  - - sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
  - - sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;
  - - sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

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

#### **RESPONSABILITĂȚI COMUNE.**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
  - Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
  - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducătorii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
  - Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
  - Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
  - Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
  - Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
  - Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
  - Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
  - Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

**(D) Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: asistent medical șef secție, medic șef secție, asistent medical secție, director de îngrijiri

- coordonare: infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate

- colaborare : cu personalul din secție

**b) Relații funcționale:** cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,

**c) Relații de control:**

**d) Relații de reprezentare:**

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:**

**b) cu organizații internaționale:**

**c) cu persoane juridice private:**

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**(E) Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția de conducere:** Coordonator CTIP....., Conf., Dr.....

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

**(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:** .....

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....

**(G) Contrasemnează:**

**1. Numele și prenumele:** D-nul *Stănescu Ștefan* / *Stănescu Ștefan* /

D-na *Stănescu Ștefan*

**2. Funcția:** Director medical interimar / Director financiar contabil interimar /

Director îngrijiri interima:

**3. Semnătura** .....

**4. Data** .....



Operator date cu  
caracter personal nr. 25692

Institutul Național pentru Sănătatea  
Mamei și Copilului  
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, COD 020395, BUCUREȘTI  
TEL: 021-242.27.13 FAX: 021-508.11.60  
COD FISCAL 4266308



### FIȘA POSTULUI

Institutul National pentru Sanatatea Mamei si Copilului „Alessandrescu - Rusescu” Bucuresti  SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT	Aprob  Manager ,
---	------------------------

### FIȘA POSTULUI

Nr. ....

#### (A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului- MUNCITOR CALIFICAT LIFTIER
3. Gradul/Treapta profesională: MUNCITOR CALIFICAT III
4. Scopul principal al postului: MANIPULAREA CORECTA A LIFTULUI (ASCENSORULUI) DE TRANSPORTAT PERSOANE IN CONDITII DE SIGURANTA A PACIENTILOR SI A PERSONALULUI ANGAJAT.

#### (B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :  
-scoala generala/10 clase/liceu si autorizatie de liftier vizata IT ISCIR BUCURESTI

2.Perfecționări (specializări):

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul

4.Limbă străină (necesitate și nivel) cunoscute:

5.Abilități, calități și aptitudini necesare:

Punctualitate ,Rezistență la efort fizic, Munca în echipă ,Înțelegerea instrucțiunilor scrise, Comunicare eficientă , Spirit de observație, Promptitudine, Capacitate de decizie la nivelul său de competență

6.Cerințe specifice :

7.Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C)Atribuțiile postului:

- Liftiera are fisa de post cu atributii generale si anexe specifice punctului de lucru
  - Liftiera are obligatia de a respecta fisa de post cu atributii generale si anexa corespunzatoare punctului de lucru în care își desfășoară activitatea conform graficului de lucru întocmit de Sefa de Serviciu
- Liftiera are ca atribuții
- Folosirea și manipularea corectă a ascensorului(liftului) de transportat persoane și materiale sanitare , deseuri medicale etc.
  - Respecta toate instrucțiunile privind traseul de transport a lenjeriei curate și a lenjeriei murdare, să nu se intersecteze cu orarul de transport al deșeurilor medicale și cu alte circuite,
  - va consemna în registrul de evidență a funcționării liftului toate defectiunile ce se ivesc, și anunță mecanicul de întreținere,
  - Asigura în permanentă curățenia, dezinfectia liftului conform programului stabilit cu ajutorul firmei de curățenie după toate intervalele de transport rufe murdare și deseuri medicale și menajere;
  - I se interzice să părăsească locul de muncă până nu sosește schimbul următor, predarea-primirea făcându-se pe baza de proces verbal semnat
  - Are obligatia să aibă vizată mereu autorizația de a practica meseria de responsabil RSTVI;

- Are obligatia de a participa la toate intruirile periodice pe linie de protectia muncii si prevenirea si stingerea incendiilor si sa respecte cu strictete aceste norme
- Se interzice categoric preluarea serviciului sub influenta alcoolului sau consumarea de alcool in timpul serviciului,
- Respecta cu strictete programul de lucru, graficul de lucru intocmit lunar de catre seful de serviciu.
- Interzice accesul persoanelor straine in ca sa foloseasca manevrarea liftului iar in cazul persoanelor abilitate sa efectueaza controale, acestea vor fi legitimate, controlul se face numai in prezenta responsabilului RSTVI si a Inginerului de la Compartimentu Tehnic si a Sefului de Serviciu Administrativ,
- Are obligatia sa poarte ecusonul la vedere
- Are obligatia de a instiinta unitatea, in cazul in care i-a fost eliberat concediu medical in termen de 24 ore de la data acordarii acestuia si sa il prezinte unitatii pana cel mai tarziu la data de 5 a lunii urmatoare
- Raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite
- Semneaza condica de prezenta la intrarea si iesirea din serviciu
- Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile INSMC, conform nivelului sau de pregatire
- igienizarea spațiului unde își desfășoară activitatea, curățarea și dezinfectia ascensorului și spațiilor anexe din jurul ascensorului .
- transporta deșeurile medicale conform graficelor stabilite de SPPIAM,
- Nu este abilitată să dea relații despre situatii din incinta spitalului pacientilor si apartinatorilor.
- Poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Participa la instruirii periodice efectuate de seful de serviciu privind normele de igienă și protecție a muncii si PSI.
- Respectă normele igienico-sanitare
- Asigură păstrarea și utilizarea corecta a ascensorului.
- Sa aibă un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar .
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil.
- Se prezinta la sevicu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși ,
- Primește ascensorul prin proces verbal de la colega si semneaza atat la sosire cat si la plecare in registrul/caietul pus la dispozitie..

- Nu are voie sa paraseasca ascensorul si sa-l lase in stare de functiune fara sa instiinteze seful si sa-si lase inlocuitor.
- Cunoaste si respecta prevederile ORDIN NR. 1226 DIN 3 DECEMBRIE 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
- Anunță imediat Seful de Serviciu asupra deficiențelor intervenite la ascensorul de transport persoane sau a celorlalte ascensoare din spital.
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor.
- Respectă Regulamentul intern al INSMC ALESSANDRESCU-RUȘESCU .
- Are obligația de a aduce la cunoștința Sefului de serviciu orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul Sefului de Serviciu interdicție valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificata si completata de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

#### **Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate in Munca**

- 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 persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să execute numai activitățile cuprinse în fișa postului său;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și prevederile Instrucțiunilor proprii;
- să respecte măsurile de igienă specifice funcției și/ sau locului de muncă;

- în situația în care se execută operațiuni ce utilizează echipamente sau unelte care utilizează flacăra sau degajă scântei se vor aplica procedurile specifice ssm pentru lucru cu focul;
- să nu consume băuturi alcoolice sau droguri înainte de sosirea la servici și nici în timpul programului de lucru ;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă din dotarea atelierelor și numai în scopul pentru care au fost create;
- atunci când se deplasează în interes de serviciu între sediile institutului deplasarea se va face numai cu permisiunea conducătorului ierarhic, pe trasee directe prestabilite și cu respectarea instrucțiunii proprii specifice;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze cu angajatorul, cu lucrătorii desemnați și/sau cu reprezentantul serviciului extern ssm, 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;
- să coopereze cu angajatorul, cu lucrătorii desemnați și/sau cu reprezentantul serviciului extern ssm, 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;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

#### In scopul evitarii sustragerilor

- răspunde de cantitatea și calitatea zarzavaturilor repartizate muncitoarelor necalificate pentru prelucrare;
- răspunde de pastrarea bunurilor Bucatarie Dietetica, supravegheaza functionarea sobei, respecta normele PSI și Tehnica securitatii muncii
- urmareste permanent modul de fierbere, prajire, coacere a alimentelor, introduce în prelucrare;
- răspunde de toate bunurile aflate în zona de activitate, de respectarea circuitelor functionale și a normelor de dezinfectie
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de munca despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru

securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

#### **Responsabilități pe linie de Situații de Urgență**

- **Lifriera** are următoarele obligații principale:

- Să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile Ordin 146/2013, din 24 octombrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- Să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea secției;
- Să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor;
- Să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- Să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- În cazul apariției unei S.U. în cadrul secției, alarmează pompierii militari prin telefonul de urgență 112, informează șeful de secție / medicul de gardă despre situația apărută;
- Ajuns pe locul de adunare își declină prezența la șeful locului de muncă.

#### **RESPONSABILITĂȚI COMUNE.**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al institutului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Nu poate sa îndeplinească alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare deoarece lucrează pe un post fix.

#### **(D) Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: SEFUL DE SERVICIU ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT, DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL SI MANAGER ,  
-colaborare : cu personalul la firma care asigura mentenanta ascensoarelor si cu responsabilul RSTVI,

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

##### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

##### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*:**

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**(E) Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Administrativ, Aprovizionare și Transport,

.....

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

**(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

**(G) Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: D-na DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

2. Semnătura .....

3. Data .....