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

Operator date cu caracter personal nr. 26683

Manager,
Conf. Dr. Toader Daniela Oana

FIȘĂ DE POST

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumirea postului: muncitor necalificat

2. Numele şi prenumele: .....

3. Cerințele postului:
   3.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
   Calificare de bază: minim şcoală generală;
   Pregătirea de specialitate: nu este necesar;
   3.2. Experiența necesară postului:
   -fără vechime;

4. Relații de muncă:
   - Ierarhice:
     -subordonare: Coordonator Compartiment Tehnic
   - De colaborare:
     - cu magazionerii şi cu infirmierele secțiilor ce au legătură cu circuitul deşeurilor infecțioase

II. DESCRIEREA POSTULUI

Dificultatea operațiunilor specifice postului

Executarea operațiilor specifice activităților ce țin de decontaminarea deşeurilor infecțioase din Institutul Național pentru Sănătatea Mamei şi Copilului "Alessandrescu-Rusescu".

A. Responsabilitatea implicată de post

- responsabilitatea efectuării lucrărilor de decontaminare a deşeurilor infecțioase din Institutul Național pentru Sănătatea Mamei şi Copilului "Alessandrescu-Rusescu".

- **ATRIBUȚII SPECIFICE**

- Disponibilitatea de manipulare şi transfer manual a deşeurilor infecțioase din spațiul de colectare, până la instalația de decontaminare;
- Recunoaşterea tipurilor de deşeuri infecțioase;
- Menține în permanență curățenia în perimetrul de lucru;
- Respectă normele igienico – sanitare în vigoare;
- Foloseşte eficient utilajele şi ustensilele din dotare;
- Soluționarea eficientă a tuturor solicitărilor înregistrate;
- Crează şi menține în permanență un mediu de lucru plăcut;
- Participă la descărcarea şi depozitarea materialelor achiziționate de către institut şi depozitate în magazii;
- Efectuează lunar instructajul de protecția muncii şi P.S.I. şi le respectă cu strictețe;
- Se interzice cu desăvârşire părăsirea locului de muncă fără aprobarea coordonatorului Compartimentului Tehnic al institutului;
- Asimilează cunoştințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul programului de lucru;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor şi sarcinilor de serviciu;

- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum şi alte sarcini care cad în sfera sa de activitate trasate verbal de Şeful 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 şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare şi hotărâri ale Conducerii Institutului Național pentru Sănătatea Mamei şi 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 şi Copilului "Alessandrescu-Rusescu".

B. RESPONSABILITĂȚI COMUNE

- Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezență la venire şi plecare;
- Este interzis venirea la serviciu sub influiența băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității;
- 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 şi normelor în vigoare;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul de organizare şi funcționare şi Regulamentul intern ale institutului;

- Cunoaşte şi aplică normele interne şi 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 şeful serviciului;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propia existentă sau a celorlalți angajați, aduce la cunoştința şefului ierarhic orice defecțiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță şeful ierahic asupra oricaror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

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

- Îşi însuseşte şi respectă normele, instrucțiunile şi reglementările în domeniul sănătății şi securității în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase şi celelalte mijloace de producție;
- Nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi utilizarea corectă a acestor dispozitive;
- Aduce la cunoştința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoştința conducătorul locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- Opreşte lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident şi informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- Cooperează cu angajatorul şi/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității şi sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru posibilitatea de asigurare a tuturor condițiilor de muncă corespunzătoare şi care nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- Dă relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniu securității muncii.

III. MENȚIUNI SPECIALE

IV. TERMENI ȘI CONDIȚII

Am luat la cunoştință şi am primit un exemplar,
Data .....
Semnătura_____

Coordonator Compatiment Tehnic:
Ing. Bobeanu Bogdan

Semnătura:

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

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

Autoritatea sau instituţia public Institutul National pentru Sanatatea Mamei si Copilului ,,Alessandrescu –Rusescu" Bucuresti Serviciul Managementul Calitatii	Aprob Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice Manager interimar, Conf. dr. Toader Daniela Oana

FISA DE POST

Nr. .....

(A) Informaţii generale privind postul

1. NIVELUL POSTULUI: Functie de executie

2. DENUMIREA POSTULUI: instalator

3. GRADUL: IV

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: asigura mentinerea sistemului de incalzire,utilizare a apei reci si calde in incinta institutului

(B) Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. STUDII DE SPECIALITATE: studii liceale si de specialitate

2. PERFECTIONARI (SPECIALE) : ------

3. CUNOSTINTE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL): ----

4. LIMBI STRAINE (NECESITATE SI NIVEL) CUNOSCUTE: - un este necesar

5. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE: Necesita efort intelectual caracteristic postului pe care il detine si aptitudini pentru post.

6. CERINTE SPECIFICE: cursuri de calificare in meserie,trecerea in grade superioare de munca

7. COMPETENTA MANAGERIALA: -

(C) Atribuţiile postului:

Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatatamant recunoscuta de lege:

A. ATRIBUTII SPECIFICE

- **executa lucrari de intretinere si reparatii ,raspunde de calitatea lucrarii executate**
- **raspunde de supravegherea ,intretinerea si repararea instalatiilor sanitare,termice de asigurarea apei reci,apei calde,aburului tehnilogic si a agentului termic in conditii optime,in intreaga unitate;**
- **raspunde de functionarea canalelor,caminelor si instalatiilor de evacuare a apelor reziduale;**
- **verifica si raspunde de instalatia de recuperare si recuperare a condensului de la blocul alimentar si spalatorie;**
- **verifica si raspunde de evacuarea apei pluviale din camínele ascensoarelor ,din subsolul spitalului si a zonelor din exteriorul spitalului;**
- **participa la lucrarile de pregatire a instalatiilor termice ptr sezonul si aplica masurile speciale de exploatare in conditii de siguranta pe timpul iernii:**
- **efectueaza activitati obligatorii in situatii de calamitati naturale;**

- Colaboreaza cu RMC in activitatea de gestionare a procedurilor operationale si de lucru de la nivelul institutului (codificare, inregistrare, aprobare, diseminare, actualizare/revizii);
- Colaboreaza cu RMC in activitatea de verificare a modului de implementare si respectarea procedurilor de lucru aprobate la nivelul institutului;
- Asigura comunicarea interna intre toate compartimentele din structura institutului si externa a institutului cu alte institutii/organizatii, pe toate problemele tehnice privind procesul de acreditare, organizand in acest sens activitatea de corespondenta specifica si documentatia de specialitate;
- Monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre responsabilii desemnati la nivelul fiecareia dintre structurile unitatii sanitare;
- Monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre comisiile, consiliile si comitetele constituite la nivelul unitatii sanitare, in colaborare cu coordonatorii acestora;
- Monitorizeaza activitatile privind raportarea si monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;
- Colaboreaza cu RMC pentru informarea periodica, corecta si completa a personalului de la nivelul institutului cu privire la desfasurarea procesului de acreditare si mentinerea acesteia, si a calitatii serviciilor de sanatate.

B. <u>RESPONSABILITATII COMUNE</u>

- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;

- Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii;
- Respectarea confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;

Obligatii si responsabilitati din punct de vedere al securittatii si sanatatii muncii - ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM LEGII NR.319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare

- Să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să execute numai activităţile cuprinse în fişa postului său şi să îşi desfăşoare activitatea numai în spaţiul destinat acestor activităţi;
- Să respecte măsurile de igienă specifice funcţiei şi / sau locului de muncă ;
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora, precum şi prevederile instrucţiunilor proprii;
- Să utilizeze corect şi numai în scopul pentru care au fost create, aparatura de birou şi orice alte echipamente de birou;

- 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 funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii de birou, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului, reprezentantului Serviciului extern ssm și/sau lucrătorilor desemnați, 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;
- Să coopereze cu angajatorul, cu reprezentantul Serviciului extern ssm și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze cu angajatorul, cu reprezentantul Serviciului extern ssm 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;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat în momentul în care se deplasează în spaţiile medicale ale institutului şi după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Sa aducă de îndată la cunoștința conductorului locului de muncă, angajatorului, reprezentantului Serviciului extern ssm și/sau lucrătorilor desemnați, accidentele suferite de propria persoană sau de către ceilalți participanți la procesul de muncă.

(D) Sfera relaţională a titularului postului

1.**SFERA RELATIONALA INTERNA:**

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: Sef Serviciu Managementul Calitatii

- superior pentru: -

b) Relatii functionale: cu compartimente/sectiile/serviciile din institut, cu institutiile ce asigura servicii de mentenanta la echipamentele tehnice medicale cu unitati furnizoare de consumabile si dispozitive de tehnica medicala

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

2. **SFERA RELATIONALA EXTERNA:**

a) cu autoritati si institutii publice: ANMCS

b) cu organizarii internationale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. **DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA: -**

(E)Întocmit de:

1. Numele si prenumele:Coman Mimi Eleonora

2. Functia de conducere: Sef Serviciu Managementul Calitatii

3. Semnatura:

4. Data intocmirii:

ANMCS
unitate aflata in
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

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

(F) Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

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

Autoritatea sau instituţia publica	Aprob
Institutul National pentru Sanatatea Mamei si Copilului „Alessandrescu –Rusescu" Bucuresti Componenta Obstetrica-Ginecologie Serviciul Evaluare si Statistica Medicala	Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice Manager, Conf. dr. Toader Daniela Oana

FIŞA POSTULUI

Nr. 1

(A) Informaţii generale privind postul
1.Nivelul postului: Funcţie de execuţie.
2.Denumirea postului: registrator medical debutant
3.Gradul/Treapta profesional/profesională: registrator medical debutant
4.Scopul principal al postului:asigurarea starii de sanatate a populatiei
(B) Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1.Studii de specialitate**:
Liceu cu diplomă de absolvire;
2.Perfecţionări (specializări):
3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):Word, Excel;
4.Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:
5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: abilităţi de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistenţă la stres, efort fizic prelungit, conştiinciozitate, disciplină
6.Cerinţe specifice***:
*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7.Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):
**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.
(C) Atribuţiile postului:
Atributii specifice:
- colecteaza datele pasaportale ale pacientilor pentru internare/consult;

- consulta Platforma Informatica a Asigurarilor de Sanatate(SIUI), cu privire la calitatea de asigurat a persoanelor care doresc internarea;
- verifica documentele obligatorii pentru internare/consult: actul de identitate, biletul de trimitere(valabil la data internarii, completat conform contractului cadru si normelor metodologice de aplicare in vigoare);
- introduce datele colectate, verifica in sistemul informational al spitalului si tipareste prima pagina a foii de observatie clinica generala (FOCG);
- introduce datele colectate, verifica in sistemul informational si intocmeste foia de spitalizare de zi(FSZ);
- inregistreaza in sistemul informatic certificatele de concediu medical;
- completeaza in sistemul informatic procedurile medicale si chirurgicale aferente FOCG si FSZ;
- asigura si verifica in sistemul informatic semnarea/prevalidarea cu cardul de sanatate la internarea/externare a FOCG si FSZ.
- respecta prevederile legale in vigoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor medicale;
- completeaza toate documentele specifice sectiei;
- raspunde de calitatea activitatii proprii;
- indeplineste orice alta sarcina trasata de seful de serviciu, pentru indeplinirea unor sarcini noi ce sunt atribuite serviciului de catre manager sau cu ocazia reactualizarii fisei postului;
- sa respecte masurile de igiena specifice functiei si locului de munca;
- nu paraseste locul de munca in timpul programului de lucru. Parasirea locului de munca pentru probleme deosebile se poate face numai cu acordul sefului ierarhic superior;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si prevederile instructiunilor proprii;
- sa utilizeze corect si numai in scopul pentru care au fost create, aparatura de birou si orice alte echipamente de birou;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii din birou, instalatiilor tehnice din cladiri, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice angajatorului orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice dificienta a sistemelor de protectie;

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa execute numai activitati cuprinse in fisa postului sau si sa isi desfasoare activitatea numai in spatiul destinat acestor activitati;

Responsabilitati comune:

- respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare
- are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;
- efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
- cunoaşte şi respectă **R.O.F. şi R.O.I**. al spitalului;
- cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
- utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii;
- utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- indeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

D)Sfera relaţională a titularului postului

1.Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: sef serviciu; manager
- superior pentru:

b)Relaţii funcţionale: cu personalul din compartimentele si sectiile din cadru unitatii, servicii functionale;

c)Relaţii de control:

d)Relaţii de reprezentare: unitatea sanitara in relatie cu bolnavul si apartinatorii

2.Sfera relaţională externă:

a)cu autorităţi şi instituţii publice:

b)cu organizaţii internaţionale:

c)cu persoane juridice private:

3.Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:

(E)Întocmit de:

1.Numele şi prenumele:

2.Funcţia de conducere:

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii .....

(F) Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1.Numele şi prenumele:

2.Semnătura .....

3.Data .....

(G) Contrasemnează:

1.Numele şi prenumele:

2.Funcţia:Director Medical

3.Semnătura .....

4.Data .....