



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, Iași, ROMANIA
Tel:+40.0232-21.30.00/Fax:+40.0232.21.54.68, www.spitalcuzavodaiasi.ro

Nr. 5969/06.06 2016

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **04.07.2016**, ora **09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

A. Funcțiile contractuale definitiv vacante pentru care se organizează concursul:

1. Funcții de execuție :

- **Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii S - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant in cadrul sectiei ATI ;
- **muncitor III – electrician** - 1 post cu norma intreaga, definitiv vacant in cadrul compartimentului Administrativ ;
- **muncitor necalificat I – pentru neutralizator deseuri** - 1 post cu norma intreaga, definitiv vacant in cadrul compartimentului Administrativ ;
- **muncitor IV –bucatarie** - 1 post cu norma intreaga, definitiv vacant in cadrul compartimentului Bloc Alimentar ;

- Condiții specifice :

a. Studii :

- o **Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii S –studii superioare ;
- o **Muncitor III – electrician** – diplomă de bacalaureat sau școală profesională, certificat calificare electrician;
- o **Muncitor necalificat I** – 10 clase studii medii ;
- o **Muncitor IV – bucatarie** – diplomă de bacalaureat sau școală profesională, calificare bucatar ;

b. Vechime :

- o **Asistent medical** in specialitatea medicina generala cu studii S – minim 6 luni vechime ;
- o **Muncitor III – electrician** -3 ani vechime ;
- o **Muncitor necalificat I** – nu necesita vechime ;
- o **Muncitor IV – bucatarie** – nu necesita vechime ;

B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat) ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate prin prezentul anunț;
- d) certificat de liberă practică (membru OAMR) – pentru asistentul medical;
- e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistentul medical ;
- f) copia livretului militar - daca este cazul;

g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;

h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

j) curriculum vitae;

k) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă)

l) diploma bacalaureat unde este cazul ;

m) adeverinta pentru participarea la concurs eliberata de OAMGMAMR- Filiala Iasi, conform Ordin nr.35/2015 – pentru asistentul medical ;

n) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - g) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. h), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Apostol Calin, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

- Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

D. Probele stabilite pentru concurs :

Pentru postul de asistent medical în specialitatea medicina generală cu studii S în cadrul secției ATI :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 27.06.2016, ora 15,00 ;
- proba scrisă în data de 04.07.2016, ora 09,00 ;
- proba practică în data de 08.07.2016, ora 9,00 ;
- interviul în data de 14.07.2016 ora 09,00.

Pentru posturile de muncitor III – electrician; muncitor necalificat I; muncitor IV – bucatarie:

- selecția dosarelor de înscriere în data de 27.06.2016, ora 15,00 ;
- proba scrisă în data de 04.07.2016, ora 09,00 ;

- interviul în data de 08.07.2016 ora 09,00.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie “Cuza Vodă”, din munc. Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

A. Bibliografia de concurs - afișată alăturat.

B. Calendarul de desfășurare a concursului :

Pentru postul de asistent medical in specialitatea medicina generala cu studii S in cadrul sectiei ATI :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	24.06.2016, ora 15,00
Data selecției de dosare	27.06.2016
Data afișării rezultatului selecției de dosare	28.06.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	29.06.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	30.06.2016
Data probei scrise	04.07.2016
Data afișării rezultatului probei scrise	05.07.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	06.07.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	07.07.2016
Data probei practice	08.07.2016
Data afișării rezultatului probei practica	11.07.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	12.07.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practica	13.07.2016
Data probei interviului	14.07.2016
Data afișării rezultatului probei interviului	15.07.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	18.07.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	19.07.2016
Data afișării rezultatului final al concursului	20.07.2016

Pentru posturile de : muncitor III – electrician; muncitor necalificat I; muncitor IV – bucatarie:

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	24.06.2016, ora 15,00
Data selecției de dosare	27.06.2016
Data afișării rezultatului selecției de dosare	28.06.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	29.06.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	30.06.2016
Data probei scrise	04.07.2016
Data afișării rezultatului probei scrise	05.07.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	06.07.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	07.07.2016
Data probei interviului	08.07.2016
Data afișării rezultatului probei interviului	11.07.2016

g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;

h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

j) curriculum vitae;

k) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă)

l) diploma bacalaureat unde este cazul ;

m) adeverinta pentru participarea la concurs eliberata de OAMGMAMR- Filiala Iasi,conform Ordin nr.35/2015 – pentru asistentul medical ;

n) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - g) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. h), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Apostol Calin, Birou Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

- Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

D. Probele stabilite pentru concurs :

Pentru postul de asistent medical în specialitatea medicina generală cu studii S în cadrul secției ATI :

- selecția dosarelor de înscriere în data de 27.06.2016, ora 15,00 ;
- proba scrisă în data de 04.07.2016, ora 09,00 ;
- proba practică în data de 08.07.2016, ora 9,00 ;
- interviul în data de 14.07.2016 ora 09,00.

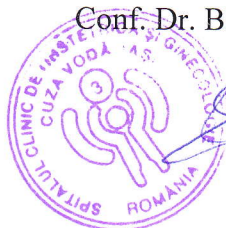
Pentru posturile de muncitor III – electrician; muncitor necalificat I; muncitor IV – bucatarie:

- selecția dosarelor de înscriere în data de 27.06.2016, ora 15,00 ;
- proba scrisă în data de 04.07.2016, ora 09,00 ;

Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	12.07.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	13.07.2016
Data afișării rezultatului final al concursului	14.07.2016

Manager,

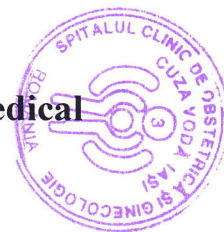
Conf. Dr. Blidaru Elena Iolanda



Blidaru

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Vîrlan



**Tematica și bibliografia pentru ocuparea postului de asistent medical
la sectia ATI**

- 1. Aparatul respirator**
 - Astm bronșic
 - Hemoptizia
 - Tromboembolismul pulmonar
 - Pneumotoraxul spontan
 - Pneumopatia acută
 - Insuficiență respiratorie acută
- 2. Aparatului cardiovascular**
 - Noțiuni de anatomie și fiziologie
 - Explorarea morfofuncțională a aparatului cardiovascular
 - Durearea toracică
 - Tulburări de ritm cardiac
 - Tulburări în conducerea impulsului cardiac
 - Angina pectorală
 - Infarctul miocardic
 - Encefalopatia hipertensivă acută
 - Edemul pulmonar acut
 - Tamponada cardiacă
- 3. Aparatul digestiv**
 - Hemoragia digestivă
 - Ocluzia intestinală
 - Peritonita acută
- 4. Aparatul excretor**
 - Noțiuni de anatomie și fiziologie
 - Insuficiență renală acută
 - Colica renală
 - Infecția urinară
 - Hematuria
- 5. Ficatul**
 - Icterul
 - Coma hepatică
- 6. Căile biliare**
 - Colica biliară
- 7. Pancreasul**
 - Pancreatita acută
- 8. Comele**
- 9. Șocul – definiție, generalități, clasificări etiopatogenice**
 - Tablou clinic general
 - Procedura generală de diagnostic
 - Atitudini și intervenții terapeutice generale
 - Șocul hipovolemic
 - Șocul cardiogen
 - Șocul anafilactic
 - Șocul septic
- 10. Leziuni ale pielii produse prin energia fizică (termică, electrică, radică) sau chimică**
 - Arsura termică
 - Arsura chimică
 - Degerăturile

11. Urgențele în obstetrică ginecologie

- Hemoragie în prima jumătate a sarcinii
- Hemoragie în a doua jumătate a sarcinii
- Eclampsia
- Cardiopatii asociate cu sarcina
- Hemoragiile în ginecologie

12. Clasificarea, prevenirea infecțiilor și circuitele spitalului

13. Mobilizarea și igiena pacientului

14. Monitorizarea funcțiilor vitale

15. Injecțiile

16. Perfuzia, transfuzia

17. Recoltarea produselor biologice și patologice

18. Puncția, biopsia

19. Cateterismul uretro-vezical

20. Clisma

21. Pansamentele

22. Managementul activității pentru sterilizare

23. Principii generale pentru managementul îngrijirilor, anamneza și conduita terapeutică

24. Internarea, spitalizarea, transferul și externarea pacientului

Bibliografie :

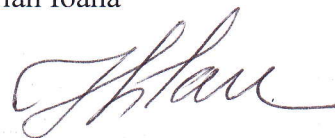
1. Dr.Florian Chiru, Dr.Adela Chiru, Dr.Crin Marcean, Dr.Elena Iancu – “Urgențele medicale” Manual sinteza pentru asistenți medicali, Editura RCR Editorial 2012 București;
2. Dr.Chiru Adela, Dr.Danau Razvan Alexandru – “Managementul îngrijirii pacientului” Ghid clinic pentru asistentul medical, Editura RCR Editorial 2014 București;
3. Titircă Lucreția – Urgențele medico-chirurgicale, Editura medical București, ediție 2001- numai pentru subiectul nr.11;
4. Fișa postului

Șef Secție,
Dr Caba Alexandrina



Sindicat SANITAS,
Moăș Bolota Maria

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana





TEMATICA CONCURS POST BUCATAR

1. Norme privind prepararea alimentelor.
2. Norme privind depozitarea și transportul alimentelor.
3. Norme privind personalul unităților alimentare.
4. Instruirea personalului medico-sanitar privind autodeclararea afecțiunilor transmisibile.
5. Prepararea alimentelor: prelucrarea termică, fierberea, prajirea, înabusirea, coacerea, congelarea.
6. Echipamentul de protecție: clasificare, caracteristici, folosire, întreținere, sfaturi utile
7. Igiena personală a lucrătorului.
8. Spălarea simplă a mâinilor.
9. Prelucrarea veselei.
10. Reguli obligatorii pentru pastrarea alimentelor în spațiile frigorifice.

Bibliografie:

1. ORD.NR. 976/16.12.1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul și desfacerea alimentelor.
2. Ghid practic-SPCIN-Dr.Despa Madalina.
3. Notiuni fundamentale de igienă-manual pentru lucrătorii din sectorul alimentar- Dr.Nicolae Poll, Dr.Adriana Serban .

As.pr.dietetician-Coordonator Bloc Alimentar,
As.Cocieriu Anca

Medic epidemiolog-Coordonator SPCIN
Dr.Despa Madalina

Sindicat SANITAS
As.Bolota Maria



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR – ELECTRICIAN

TEMATICA

- Tablouri de distributie;
- Aparate de masura si control;
- Instalatii de curenti slabi;
- Receptoare de forta (masini electrice);
- Relee si automatizari simple;
- Instalatii de lumina si forta;
- Utilizarea energiei electrice;
- Instalatii de protectie a cladirilor;
- Accidente produse de electricitate;
- Actionari;
- Norme de Securitate si sanatate in munca.

BIBLIOGRAFIE

- Instalatii electrice de lumina si forta (manual pentru scoli profesionale) – Ing. A.Stavrescu, Edit. Tehnica Bucuresti 1958;
- Actionari electrice si automatizari – C.Saal, I.Topa, A. Fransua, E.Micu, Edit. Didactica si Pedagogica Bucuresti 1980;
- Accidente produse de electricitate - Dr. N.Bainglass, N.Nitescu, D.Rosenblatt, Edit. De stat pentru literatură stiintifica si didactica 1951;
- Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 207/2006 privind stingerea incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare;
- Agenda electricianului;
- Fisa postului.

Sef Serviciu Administrativ,
Ing. Rusu Daniel

Sef Birou RUNOS,
Insp. Virlan Ioana

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	Asistent medical
2. COR :	222101
3. Titularul postului	
4. Sectia :	ATI
5. Natura activitatii	executie
6. Calificare de baza	Studii postliceale/ superioare de scurta durata/superioare de lunga durata;
7. Cadrul legal:	- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moasei si asistentului medical). - Asigurare malpraxis(Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1); - Cunoasterea si insusirea Codului de etica si deontologie profesionala; - Cunoasterea si insusirea prevederilor ROI si ROF. - Cunosterea si insusirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor;
8.Obiectivul postului	-aisgura ingrijirea medicala specifica anesteziei si terapiei intensive la pacientele internate in sectia ATI si in celelalte sectii ale spitalului unde sunt solicitate
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- rezistenta la sarcini repetitive; - rezistenta la stres; - promovarea muncii in echipa; - capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza;
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat: asistent sef, director ingrijiri,medic sef sectie; Are in subordine: infirmiera, ingrijitoarea, brancardierul. Inlocuieste : alt asistent medical din aceeasi sectie desemnat de asistentul sef de sectie (cu delegatie/mentiune scrisa), medic sef sectie ATI sau medic de garda ATI
11. Relatii de munca	Ierarhice : -este subordonat asistent sef, director ingrijiri, medic sef sectie, director medical, manager; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - unitatea sanitară in relatie cu femeia gravida, lauza, ginecopata.
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizare	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	-Participă sub îndrumarea medicului anesteziat-reeanimator la pregătirea pacientei pentru anestezie; - Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul; - Supraveghează pacienta și administrează după indicațiile și sub controlul medicului, tratamentul intraoperator; -Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientei; - Urmărește evoluția postoperatorie până la transportarea pacientei în secție, la pat; - Preia pacientul din sala, îl instalează în salonul din TI (conectare la ventilator, monitor, etc); - Asigură îngrijirile postoperator;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

	<ul style="list-style-type: none"> - Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților din ATI prin injecții, perfuzii, transfuzii, inclusiv medicația prescrisă; - Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției și mobilității pacientei; - Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a paturilor, oxigenatoarelor, etc și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemice, potrivit indicațiilor în vigoare; - Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă cât și regulilor de tehnică aseptice în efectuarea tratamentelor prescrise; - Semnalează medicului orice modificări depistate la starea pacientei; - Participa la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul; - Efectuează toaleta organelor genitale și aplicarea fesei la pacienta operată; - La ieșirea din tura completează în registru starea aparatului și sesizează orice defectiune; - Participa la transportul bolnavilor către sala de operații și către sectoare; - Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul; - Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientei; - Supraveghează în permanență starea pacienților, înscriind zilnic în foaia de terapie intensiva temperatura, TA, pulsul și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților; - Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacienților și de introducere a datelor respective în calculator; - Are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, codificarea OMS a diagnosticilor etc. - Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacienților; - Respectă măsurile de izolare a pacientei stabilite, atunci când pacienta are o boală transmisibilă - Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfectiei curente și terminale a saloanelor de ATI - Supraveghează distribuția mesei la pacienți, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacienților; - Răspunde de preluarea din farmacie a medicației necesare anesteziei, utilizarea acesteia cât și descărcarea în foaia de observație; - Răspunde de utilizarea substanțelor toxice și stupefiante; - Ține corect evidența materialelor consumabile și descărcarea acestora în foaia de anestezie și terapie intensiva cât și a medicamentelor folosite; - Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord.1284/2012 al M.S.;
15. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> - Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale; - Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului și ale pacienților; - Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacienții, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale; - Supraveghează și îndrumă activitatea personalului subordonat; - Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special; - Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparatului cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă; - La ieșirea din tura completează în registru starea aparatului, sesizează orice defectiune și ia măsuri urgente pentru remediere; - Răspunde de predarea și păstrarea materialelor folosite ;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, raspunzand de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire ;

-Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de bolnav;

-Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului.

- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte

- Să folosească datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;

- Controleaza si raspunde de colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor provenite din activitatea medicala ,conform Ord.219/2002 si a Legii 211/2011;

Conf.Ordin 1226/2012 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 :

1.aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

2.aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- Aplica si raspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea, Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor functionale ale spitalului precum si Ord.916/2006 privind normele de supraveghere,prevenire si control a infectiilor nosocomiale si va coordona si controla personalul din subordine in aplicarea si respectarea acestor normative;

-Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării și le transportă la/de la serviciul sterilizare;

- Respectă condițiile de pastrare a sterilelor și utilizarea lor în termenul de valabilitate;

- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cat și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise

-Respectă circuitele funcționale stabilite în unitate privind pacientele, instrumentarul, lenjeria, reziduurile etc. și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;

- Poarta echipament de protecție adecvat conform Precautiunilor Universale si verifica la personalul aflat in subordine portul acestuia

- Declară imediat asistentei șefi orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă(stare febrilă, infecție acută,boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei

-Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006;

-Va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința asistentei șefi orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;

- Răspunde de respectarea deciziilor și a Regulamentelor de ordine interioara si de organizare si functionare a spitalului;

- Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii 46/2003 ;

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

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

	<ul style="list-style-type: none"> - are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.); - Participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul. -Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de asistentul șef sau medicul șef. -Execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu; - Efectuează controlul medical periodic; -Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă în scris la ieșirea din tură situația și planul de investigație și tratament al pacienților asistentei care preia serviciul; -Inceperea activității va avea loc numai după predarea corectă a baremului de medicamente, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparaturi în stare de funcționare; - Are obligația de a semna zilnic în condaica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu; -Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe; - Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă, de medicul șef de secție sau de garda și avizată de directorul de îngrijiri; - La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului; - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție(excepție sunt situațiile în care serviciul nu poate fi asigurat) ; -Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de bauturi alcoolice, substanțe etnobotanice precum și droguri în timpul programului de lucru și în afara acestuia dacă acest consum provoacă incapacitate de muncă.
16. Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cunoștințe și experiență profesională 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 7. Condiții de muncă
17. Mediu de Lucru	<p>Programul de lucru : Activitatea se desfășoară în interior, există climatizare, fără curenți de aer periculoși, temperatura, presiunea și nivelul de iluminare sunt cele prevăzute în limitele legale;</p> <p>Programul de lucru :turnus.</p>

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Sef secție

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	19.02.2013		
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 3

1. Postul :	Bucătar
2. COR :	512001
3. Titularul postului	
4. Sectia :	Bloc Alimentar
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii : diploma de bacalureat sau scoala profesionala ; Calificare : bucatar ;
7. Cadrul legal:	-cunoaste si respecta prevederile ROI si ROF ; procedurile specifice la lucru ; - respecta normele PSI , dispozitiile verbale sau scrise ale sefilor ierahici sau functionali; - legea 319 / 2006 privind securitatea si sanatatea in munca.
8. Obiectivul postului	Prepararea produselor calde și reci, în conformitate cu meniul zilnic.
9. Abilitati,calitati, aptitudini necesare	- Simțul ordinii și curățeniei - lucru în picioare pe perioade lungi de timp; - rapiditate în realizarea sarcinilor. - rezistență la stres; - muncă rutinieră;
10. Pozitie in structura unitatii:	Subordonat :asistent dietetica, manager; Are in subordine: nu este cazul ; Inlocuieste : un muncitor din cadrul bucatariei; Este inlocuit : un muncitor din cadrul bucatariei
11. Relatii de munca	Ierarhice : -este subordonat asistent dietetica, director ingrijiri, director medical, manager; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - nu este cazul;
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	- Sa receptioneze si sa depoziteze ingredientele alimentare in spatii frigorifice separat pe categorii de produse (produse lactate, carne, oua, alimente diferite) si sa semnaleze eventualele deficiente; - Sa tina cont de perisabilitatea alimentelor, termen de garantie, modul in care urmeaza sa fie folosite ingredientele; - Sa pregateasca mancarea in conformitate cu meniul, retele si in concordanta cu formularul dat (care include calcularea cantitatilor necesare de alimente specifice

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	03.05.2016		
Semnatura			



FORMULAR

COD: FC_RSU_12

Fisa post

Versiune: 01

Pagina: 2 / 3

- pentru meniu)
- Sa faca prelucrarile preliminare gatitului –sortare, curatare, spalare, divizare, separat cu respectarea circuitelor pentru legume, carne, oua;
 - In functie de prioritati si in ordinea operatiilor sa pregateasca mai multe feluri de mancare conform regimurilor spitalului;
 - Sa definitiveze mancarea inainte sa se efectueze examenul organoleptic de catre asistentul dietetician;
 - In toate operatiile pe care le efectueaza trebuie sa respecte cu strictete destinatia spatiilor de lucru: carne, legume, oua, patiserie;
 - Asigură curățenia zilnică și ori de câte ori este nevoie în bucătărie, dependințe și restul spațiului aferent blocului alimentar, în condiții corespunzătoare și de calitate;
 - Efectueaza spalarea veselei pentru servire si a vaselor de bucatarie separat intr-un loc special amenajat, unde nu se fac alte operatiuni de preparare;
 - Efectueaza periodic igienizarea spatiilor de depozitare;

15. Responsabilitati

- Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor din dotare;
- Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă personala (spălarea și dezinfectia mâinilor), cat și a regulilor de curatenie si dezinfectie a locului de munca;
- Declară imediat asistentei coordonatoare orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută,boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei
- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu personalul auxiliar medical și cu celelalte categorii profesionale;
- Aplica si raspunde de prevederile Ord.261/2006 privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea, Ord.914/2006 privind respectarea circuitelor functionale ale spitalului precum si Ord.916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nosocomiale; va coordona si controla personalul din subordine in aplicarea si respectarea acestor normative.
- Poarta echipament de protectie adecvat conform Precautiunilor Universale ;
- Își insuseste, aplica si raspunde de colectarea, depozitarea, transportul deseurilor provenite din activitatea medicala, conform Ord.219/2002 si a Legii.211/2011
- Respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment asa cum este definit in legislatia amintita, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Foloseste datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Efectueaza controlul medical periodic ;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și

Funcția	Elaborat	Verificat	Aprobat
Data	Sef Birou RUNOS 03.05.2016	Director Medical	Manager
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 3 / 3

de plecare din serviciu;
-Nu va parasii locul de munca fara aprobarea sefului direct;
-Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
-Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta de dietetica si avizata de directorul de ingrijiri ;
- Are obligatia de a respecta programarea concediilor de odihna planificate la începutul anului pe compartiment.
-Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice si substante stupefiante în timpul programului de lucru;
-Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de conducere ;

16. Evaluarea performantelor

Evaluarea se face anual**Criterii de evaluare**

- 1.Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

17. Mediu de lucru

Conditii deosebit de periculoase.
Programul de lucru este de 8 ore/zi ; 40 ore/saptamana;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Asitent coordonator,

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director Medical	Manager
Data	03.05.2016		
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul	Electrician
2. COR	741307
3. Titularul postului	
4. Locul de munca	Serviciul tehnic administrativ
5. Natura activitatii	executie
6. Cerinte	-studii medii sau scoala profesionala -vechime în specialitate minim 3 ani;
7. Cadrul legal	- respecta cu strictete ROI si ROF ; - respecta normele PSI si de securitate si sanatate in munca ; - legea 319 / 2006 privind securitatea si sanatatea in munca.
8.Obiectivele postului	Mentinerea tuturor instalatiilor electrice ale unitatii in stare de functionalitate optima ;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	-capacitate de analiză și atenție la detalii; -capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, profesionalism ; -adaptabilitate pentru lucru în echipă, - echilibru și stăpânire de sine -capacitatea de a se adapta rapid la concepte tehnice noi -acceptare lucru peste program in situatii exceptionale;
10. Pozitia in structura unitatii	Subordonat sef serviciu administrativ ; manager ;
11. Relatii de munca	Ierarhice: -subordonat față de: sef serv. Administrativ ; -superior pentru: nu este cazul Funcționale: - cu toate compartimentele spitalului in care sunt necesare lucrari de intretinere la instalatiile electrice ; In cazul absentei motivate inlocuitorul este Constantin Mihaita / servicii externe ;
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
13. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	-Controleaza zilnic instalatia electrica ; -Remediaza zilnic defectiunile aparute la instalatia electrica ; -In caz de defectiune: - Identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra, - Delimiteaza corespunzator conform normelor zona de lucru; - Intreupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie , dupa caz, la care urmeazasa lucreze; - Verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit, - Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării; - asigura tablourile electrice pentru a nu fi folosite de personalul nespecializat; -executa intretinerea si reparatiile sculelor electrice si a partii electrice din dotare;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Sef serviciu administrativ	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 2 / 4

- executa reviziile periodice la motoarele electrice si la sculele electrice
- face necesarul de materiale din timp;
- preda la magazie materialele economisite sau recuperate ;
- nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologia de lucru,
- nu executa operatii pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare pe linie SSM sau lucrari in afara atributiilor de serviciu ;
- se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrica care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrarii,
- verifica integritatea izolatiei ,ingradirilor,starea carcaselor,
- urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice;
- alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;
- identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;
- efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.
- raspunde de intretinerea si buna functionare a grupului electrogen ;
- mentine permanent locul de munca si echipamentele/ sculele de lucru in perfecta stare de ordine si curatenie;
- la sfarsitul orelor de program va proceda la dezinfectia sculelor daca locul de munca prezinta posibilitati de contaminare ;

15. Responsabilitati

- raspunde de calitatea lucrarilor executate si respectarea termenului de executie ;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- răspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- asigura si raspunde pentru buna utilizare si pastrare a instrumentarului aparaturii si dispozitivelor cu care lucreaza fiind interzisa utilizarea acestora inafara unitatii sau instrainarea sub orice forma;
- nu transporta, manipuleaza, depoziteaza substante explozive, toxice sau inflamabile decat in cazul in care este necesar si in limitele respectarii tuturor normelor de SSM si PSI ;
- raspunde administrativ si material pentru eventualele prejudicii aduse unitatii ;
- raspunde si respecta normele privind situatiile de urgenta conform legii 307 / 2006
- raspunde si respecta normele privind **PSI** si cele privind **securitatea si sanatatea in munca** conform Legii 319 / 2006 ;
- respecta normele de etica profesionala cerute in relatiile cu compartimentele functionale ale unitatii ;
- este obligat sa participe la toate instructajele privind SSM si orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
- nepurtarea echipamentului individual de lucru, sau purtarea echipamentului de lucru incomplet/necorespunzator este considerata abatere disciplinara ;

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Sef serviciu administrativ	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 3 / 4

- pastreaza in perfecta stare masinile, instalatiile/ sculele de lucru, dispozitivele de protectia muncii, instructiunile afisate la locul de munca ;
- isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
- respecta programul de lucru stabilit si nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
- aduce la cunostinta sefului direct indeplinirea / neindeplinirea sarcinilor de munca zilnice ;
- respecta circuitele functionale ale spitalului ;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale conform cerintelor postului ;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu date prin delegare de catre conducerea unitatii sau prin decizii si note interne ;
- la intrarea in schimb se va prezenta odihnit, echipat corespunzator, va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful compartimentului, solicitand inlocuirea sau repararea, dupa caz, inaintea punerii in functiune a acestora ;
- se interzice prezentarea la locul de munca in stare de ebrietate precum si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru ;
- se interzice fumatul in alte spatii decat cele special amenajate ;
- In caz de accident anunta imediat seful ierarhic si acorda primul ajutor ;
- Aduce la cunostinta sefului locului de munca orice abatere sesizata privind securitatea in munca ;
- Respecta permanent regulile de igiena personala si aduce la cunostinta sefului ierarhic autoimbolnavirile pe care le prezinta ;
- In cazul in care la locul de munca se degaja cantitati mari de gaze / noxe sau instalatiile de ventilatie nu functioneaza, anunta imediat seful ierarhic pentru luarea masurilor corespunzatoare ;
- efectuează controlul medical periodic;
- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna ;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;

16. Evaluarea performantelor

Evaluarea se face anual**Criterii de evaluare**

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Sef serviciu administrativ	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 4 / 4

17. Mediul de lucru	7. Condiții de muncă Mediul de munca : Executantul isi desfasoara activitatea in interior, exista climatizare, fara curenti de aer periculosi, temperatura, presiunea si nivelul de iluminare sant cele prevazute in limitale legale . Exista suspiciuni privind existenta unei incarcaturi patogene mari pentru unele spatii de lucru. Mijloace de munca: <ul style="list-style-type: none">- aparat pentru masurarea tensiunii electrice;- Creion de tensiune;- Trusa de scule pt . electrician;- Scara;- Lampa de control;- Echipament electroizolant. Program de lucru 8 ore/zi ; 40 ore/saptamana.
---------------------	---

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Sef serviciu administrativ,
Ing. Rusu Daniel

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștiță de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Data: _____

Semnatura: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Sef serviciu administrativ .	Manager
Data	25.07.2012		
Semnatura			



Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie
„Cuza Vodă” Iași

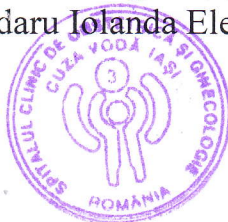
str. Cuza Voda, nr. 34, tel.0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: maternitatecv@iasi.rdsmail.ro sp_cuzavoda@hih.ro

TEMATICA CONCURS MUNCITOR NECALIFICAT NEUTRALIZATOR

1. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, Capitolul II – Domeniul de aplicare si Capitolul IV – Obligatiile lucratorilor ;
2. Ordinul Ministrului Sanatatii nr 119/2014, pentru aprobarea Normelor de igiena si sanatate publica privind mediul de viata al populatiei, Capitolul V – Norme de ingiena referitoare la colectarea, indepartarea si neutralizarea deseurilor solide, art. 36 – art. 39 si Capitolul VI – Norme de igiena pentru unitatile de folosinta publica, art. 46 – art. 52
3. HG 349/2005 privind depozitarea deseurilor art.4- art.5
4. Legea nr. 307/12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor
Cap II : Obligatii privind apararea impotriva incendiilor
5. Neutralizatorul – Manualul de folosire a instalatiei de neutralizare a deseurilor “NEWSTER 10” :
Paragraf 3.3 “Pornirea si oprirea” ,
Paragraf 3.4 “comenzile manuale”
Paragraf 3.5 “Mesaje de serviciu” ,
Paragraf 3.6 “Alarmerle”
Paragraf 3.7 “Umplerea recipientului de sterilizare”

Avizat,
Sef serviciu administrativ
Inginer Rusu Constantin Daniel

Aprobat,
Manager
Blidaru Iolanda Elena



**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 3

1. Postul	Muncitor necalificat
2. COR	9612
3. Titularul postului	
4. Locul de munca	Serviciul administrativ
5. Natura activitatii	executie
6. Cerinte	Studii: 10 clase studii medii
7. Cadrul legal	- respecta cu strictete ROI si ROF ; - respecta normele PSI si de protectie a muncii , dispozitiile verbale sau scrise ale sefilor ierarhici sau functionali; - legea 319 / 2006 privind securitatea si sanatatea in munca.
8. Obiectivele postului	- tratarea deseurilor sanitare solide cu potential infectios in vederea : sterilizarii termice, modificarii fizice, deshidratarii, reducerii volumului, reducerii greutatii - mentinerea tuturor spatiilor exterioare unitatii in stare de functionalitate optima din punct de vedere al ordinii si curateniei ;
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	- cinstit, loial, disciplinat - adaptabilitate pentru lucru în echipă,
10. Pozitia in structura unitatii	Subordonat sef serv administrativ, Manager
11. Relatii de munca	Ierarhice: -subordonat față de: sef serv. Tehnic-administrativ -superior pentru: nu este cazul Funcționale: - cu toate compartimentele spitalului ; - pe perioada concediului de odihna este inlocuit de -----, sau orice alta persoana desemnata ;
12. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
13. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	- primeste spre tratare deseuri sanitare solide cu potential infectios in vederea : sterilizarii termice, modificarii fizice, deshidratarii, reducerii volumului, reducerii greutatii cu instalatia de neutralizare a deseurilor NEWSTER 10 ; - la intrarea in schimb se va prezenta odihnit, echipat corespunzator, va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, va anunta imediat seful, solicitand inlocuirea sau repararea, dupa caz, inaintea punerii in functiune a acestora ; - la sfarsitul orelor de program va proceda la dezinfectia sculelor si a echipamentului de protectie, daca locul de munca prezinta posibilitati de contaminare ; - transporta, incarca si descarca materiale care prezinta risc biologic in / din depozitul special amenajat ; - asigura curatenia zilnica, ori de cate ori este nevoie a curtii ; -asigura intretinerea spatiilor verzi; - in anotimpul rece inlatura zapada din curtea spitalului ;
15. Responsabilitati	- raspunde de calitatea lucrarilor executate si respectarea termenului de executie ; - pastreaza in perfecta stare masinile, instalatiile/ sculele de lucru, dispozitivele de protectia muncii, instructiunile afisate la locul de munca ; - raspunde de deteriorarea dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare; - asigura si raspunde pentru buna utilizare si pastrare a aparaturii si dispozitivelor cu

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Sef serviciu administrativ	Manager
Data	03.05.2016		
Semnatura			

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 2 / 3

care lucreaza fiind interzisa utilizarea acestora in afara unitatii sau instrainarea sub orice forma ;

- cunoaste detaliile tehnice si modul de functionare a masinii Newster 10;
- cunoaste si aplica prevederile HG.349/2005 privind depozitarea deseurilor;
- cunoaste si aplica prevederile HG. 128/2005 privind incinerarea deseurilor;
- cunoaste si aplica prevederile Ord. 916/2006 privind normele de supraveghere, prevenire si control a infectiilor nosocomiale;
- raspunde si respecta normele privind PSI si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319 / 2006 ;
- este obligat sa participe la toate instructajele privind SSM si orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
- in caz de accident anunta imediat seful ierarhic si acorda primul ajutor ;
- aduce la cunostinta sefului locului de munca orice abatere sesizata privind securitatea in munca ;
- respecta permanent regulile de igiena personala si aduce la cunostinta sefului ierarhic autoimbolnavirile pe care le prezinta ;
- raspunde si respecta normele privind situatiile de urgenta conform legii 307 / 2006
- poarta echipamentul de protectie (halat,masca, manusi) care va fi schimbat ori de cate ori este necesar, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal purtarea echipamentului de lucru incomplet/necorespunzator este considerata abatere disciplinara ;
- nu transporta, manipuleaza, depoziteaza substante explozive, toxice sau inflamabile decat in cazul in care este necesar si in limitele respectarii tuturor normelor de SSM si PSI ;
- raspunde administrativ si material pentru eventualele prejudicii aduse unitatii ;
- respecta normele de etica profesionala cerute in relatiile cu compartimentele functionale ale unitatii ;
- respecta circuitele functionale ale spitalului ;
- isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS ;
- respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale conform cerintelor postului ;
- respecta programul de lucru stabilit si nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
- este interzis fumatul, prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta produselor cu efect stupefiant si consumul acestora in timpul programului de lucru;
- efectueaza controlul medical periodic;
- are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna ;
- va folosi integral timpul de munca in interesul serviciului ;
- in baza competentelor care le are indeplineste orice alte sarcini de serviciu date prin delegare de catre conducerea unitatii sau prin decizii si note interne ;

16. Evaluarea performantelor

Evaluarea se face anual
Criterii de evaluare
1.Cunoștințe și experiență profesională

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Sef serviciu administrativ	Manager
Data	03.05.2016		
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_12

Fisa post

Versiune: 01

Pagina: 3 / 3

	2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate 7. Condiții de muncă
17. Mediul de lucru	Program de lucru 8 ore/zi; 40 ore/saptamana;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale.

Avizat,
Sef serviciu tehnic,
Ing. Daniel Rusu

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unitatii

Data: _____

Semnatura: _____

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Sef serviciu administrativ	Manager
Data	03.05.2016		
Semnatura			