



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECȚIOASE
"SFANTA PARASCHEVA" IAȘI



Nr. 1779 din 05.12.2016

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase « Sf.Parascheva » Iași organizează concurs pentru ocuparea a patru posturi de asistenți medicali debutanți generaliști, un post de asistent medical farmacie debutant, două posturi de registratori medicali debutanți, cinci posturi de îngrijitori curățenie și a patru posturi de spălătorese, perioada nedeterminată, din cadrul spitalului.

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- Selectia de dosare;
- Proba scrisa;
- Interviu.

Calendarul de desfasurare a concursului:

- Ultima zi de depunere a dosarelor de inscriere este: **23.12.2016 ora 13,00;**
- Data si ora organizarii probei scrise: **11.01.2017 ora 11.00;**
- Data si ora interviului: **17.01.2017 ora 11.00.**

Locul depunerii dosarelor de inscriere si al organizarii probei scrise si al interviului: sediul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase « Sf.Parascheva » Iași din str.Octav Botez nr.2.

Comunicarea rezultatelor la fiecare proba a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecarui candidat si a mentiunii "admis" sau "respins", prin afisare la sediul unitatii si pe pagina de internet a institutiei publice organizatoare a concursului, dupa caz, in termen de maximum 1 zi lucratoare de la data finalizarii probei.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa si interviu, dupa caz, candidatii nemultumiti pot depune contestatie in termen de cel mult 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si a interviului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

In situatia contestatiilor formulate fata de rezultatul selectiei dosarelor, comisia de solutionare a contestatiilor va verifica indeplinirea de catre candidatul contestatar a conditiilor pentru participare la concurs in termen de maximum 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbe_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECȚIOASE
"SFANTA PARASCHEVA" IASI



În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise și a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestat în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității, precum și pe pagina de internet în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alineatul anterior pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

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

Poate participa concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

Condiții de studii și vechime:

1. Pentru posturile de asistent medical debutant generalist :

Studii : Studii de specialitate în asistență medicală (PL/S), fără vechime în specialitate ;



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbs_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECTIOASE
"SFANTA PARASCHEVA" IAȘI



2. Pentru postul de asistent medical debutant farmacie:

Studii: Studii de specialitate în specializarea farmacie (PL/S) fără vechime în specialitate ;

3. Pentru posturile de registrator medical debutant :

Studii: Studii medii și certificat de absolvire cursuri de operare pe calculator;

4. Pentru posturile de îngrijitor curățenie și spălătoreasă :

Studii : - Studii medii sau generale ;

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare , cu precizarea postului pentru care candidează;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- b) 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;
- c) adeverința de participare concurs eliberată de la OAMGMAMR – pentru posturile de asistent medical generalist sau farmacie;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, inclusiv adeverința de vechime pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) aviz psihologic;
- h) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: shu_iasi@mail.dotis.ro www.infectioase.ro



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECȚIOASE
"Sf. PARASCHEVA" IAȘI



completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Verificarea identității candidaților, înainte de începerea probei scrise, se va face numai pe baza cărții de identitate.

Anunțul de concurs, bibliografia și fișa postului sunt afișate la avizier și pe site-ul unității www.infectioase.ro. Relații suplimentare se obțin de la persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs – Počet Anişoara - birou resurse umane: telefon 0232-267719, înt.107.

Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare posturilor vacante sus menționate, din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf.Parascheva” Iași, este următorul:

Data publicării în M.O, portal Guvern, presa locala, site, avizier	09.12.2016
Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	23.12.2016 ora 13.00
Data selecției de dosare	27.12.2016
Data afișării rezultatului selecției de dosare	28.12.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	29.12.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	30.12.2016
Data probei scrise	11.01.2017 ora 11.00
Data afișării rezultatului probei scrise	12.01.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	13.01.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	16.01.2017
Data interviului	17.01.2017 ora 11.00
Data afișării rezultatului interviului	18.01.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul interviului	19.01.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	20.01.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	23.01.2017

MANAGER,
Prof.dr. DOROBĂȚ CARMEN-MIHAELA



Șef Birou RUNOS,
Počet Anişoara



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



str. Octav Băres, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: abc_ias@medl.univ.ro www.infectioase.ro



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECTIOASE
"Sf. Parascheva" IASI

SE APROBĂ,
MANAGER,
PROF.DR. DOROBĂȚ CARMEN

BIBLIOGRAFIA

Pentru concursul de ocupare a patru posturi de asistenți medicali debutanți generaliști, un post de asistent medical farmacie debutant, două posturi de registratori medicali debutanți, cinci posturi de îngrijitori curățenie și a patru posturi de spălătoare, perioada nedeterminată, din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase „Sf.Parascheva” Iași organizat în data de 11.01.2017 ora 11,00

Pentru posturile de asistent medical generalist debutant:

1. Mozes C. - Tehnica îngrijirii bolnavului, Ed.Medică, București, 2006 ;
2. Manual de îngrijiri speciale acordate pacienților de către asistenții medicali, Ed. Viața Medicală Românească, București, 2003 ;
3. Dorobăț C. - Boli Infecțioase .Diagnostic și tratament. Editura "Gr.T.Popa -Iași 2012;
4. OUG 144 /2008- 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 România ;
5. Ordin nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea rezultatelor din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind descurile rezultate din activități medicale.
6. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
7. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (r) – drepturile și obligațiile salariaților ;
8. Hotărârea nr. 286/2011 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată;
9. Fișa postului - Asistent medical generalist;

Pentru posturile de asistent medical farmacie debutant:

1. MENOMED - 2016;
2. FARMACOPEEA ROMANA editia a-X-a 2005;
3. Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
4. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (r) – drepturile și obligațiile salariaților ;
5. Hotărârea nr. 286/2011 - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată;
6. Fișa postului – Asistent medical farmacie debutant;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



str. Ocav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40 232 267.719,
fax: +40 232 264 252
e-mail: sbe_iasi@mail.crisis.ro www.infectiase.ro



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECTIOASE
"SOFIA TALES/HEV" IAȘI



Pentru posturile de registrator medical debutant:

1. Ordin nr. 208/2015 privind aprobarea regulilor de confirmare din punct de vedere al catelor clinice si medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continua si de zi, precum si a Metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punct de vedere al datelor clinice si medicale pentru care se solicita reconfirmarea.
2. Ordin nr. 1490/14.12.2010 privind modificarea Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și de zi.
3. Legea nr. 95/2006 - privind reforma în domeniul sanatații;
TITLUL IX – Cardul european si cardul national de asigurari siociale de sanatate ;
4. Fisa postului – Registrator medical debutant;

Pentru posturile de ingrijitor curatenie:

1. Ordinul MS nr. 261/2007 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea-dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
2. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (r) – drepturile si obligatiile salariatilor
3. Procedura interna privind curatenia si dezinfectia;
4. Procedura interna privind schimbarea periodica a lenjeriei;
5. Procedura interna privind mobilizarea pacientului;
6. Procedura interna de colectare, sortare si eliminare deseuri;
7. Fisa postului - ingrijitor curatenie;

Pentru posturile de spălătoreasă:

1. Ordinul ul nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitati medicale;
2. Ordinul nr. 261/2007 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea- dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
3. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (r) – drepturile si obligatiile salariatilor
4. Fisa postului - spalatoreasa;

DIRECTOR MEDICAL,
DR. HURMUZACHE MIHNEA



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_ias@mail.dntis.ro www.infectioase.ro



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECTIOASE
"SFANTA PARACLISIEVA" IASI



APROBAT,
MANAGER,
PROF.DR. DOROBAT CARMEN

FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA	ASISTENT MEDICAL DEBUTANT GENERALIST
TITULARUL POSTULUI	
SECȚIA	
NATURA ACTIVITĂȚII	DE EXECUTIE
1. CERINȚELE POSTULUI	STUDII POSTLICEALE
2. RELAȚII	2.1 Ierarhice: -este în subordinea directă a asistentei sefe , medicilor din pavilion și sefului de secție. De colaborare 2.2 - cu toate secțiile spitalului;
3. PROGRAM DE LUCRU	Conform graficului de lucru aprobat – 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână
4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
4.1. ATRIBUȚII SPECIFICE	<ul style="list-style-type: none">• Isi desfășoara activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului.• Respectarea regulamentului de ordine interioară.• Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.• Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).• Acorda primul ajutor în situații de urgență și cheama medicul.• Participa la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.• Identifica problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.• Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.• Observa simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.• Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.• Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.• Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECTIOASE
"SFANTA SARACHEVA" IASI



- Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletelor, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- Observa apetitul pacienților, supravegheaza și asigura alimentarea pacienților dependenți, supravegheaza distribuirea alimentelor conform datei consemnate în foaia de observație.
- Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice etc., conform prescripției medicale.
- Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescripției medicale.
- Pregatește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Semnaleaza medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, imperforații anale etc.).
- Verifica existența benzii/semnului de identificare a pacientului.
- Pregatește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Organizeaza și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Participa la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia aparținătorilor pentru acordarea acestora.
- Participa la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
- Supravegheaza modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- Efectueaza verbal și în scris preluarea/preedarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- Pregatește pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul și organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Utilizeaza și pastreaza, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respecta și apără drepturile pacientului.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- Supravegheaza și coordoneaza activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Participa și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- În domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale are următoarele responsabilități:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
 - Respecta ROF și R.I.;



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: abc_iasi@mail.dmis.ro www.infectioase.ro



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECTIOASE
"ELENA PARASCHEVA" IAȘI



- Îndeplinește orice sarcini trasate de personalul ierarhic superior, în acord cu pregătirea profesională.
- Se preocupă de prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale la locul de muncă;
- Are dreptul să ocupe prin rotație locurile de muncă cu spor, etichetate cu funcții sensibile cu avizul șefilor de secție;
- Se preocupă de însușirea abilităților pentru lucrul pe calculator.
- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Identifică infecțiile nosocomiale;
- Verifică și la nevoie completează datele de identitate și administrative ale pacienților în foaia de observație și le aduce la cunoștință despre consimțământul privind investigațiile și tratamentul efectuat pe timpul spitalizării pe care îl va semna pacientul.
- Preia rezultatele analizelor și le transcrie în foaia de observație.
- Verifică și la nevoie solicită dovada asigurării de sănătate și biletul de trimitere pentru foaia de observație.
- Administrează tratamentul conform indicațiilor din F.O. sau indicațiile directe ale medicului.
- Masoară și notează în F.O. următorii parametri biologici: T.A., puls, temperatura și la nevoie diureza, număr de scaune, greutate.
- Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii conform ordinelor ministerului sănătății privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase (infecțioase, intepatatoare).
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare.
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
- Iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor
- Recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- Efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- Efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipiente de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate
- Raspunde potrivit legii de calitatea actului medical în limita sa de competență,
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor furnizate de pacient
- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECȚIOASE
"SFANTA PARASCHEVA" IASI



	<p>face parte</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboreaza proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte• Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte• Evalueaza gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.• Propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare• Rețeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activități medical – administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu. Este interzisă folosirea rețelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului.
4.2. ATRIBUȚII GENERALE	4.2.1 Răspunde disciplinar, contravențional și/sau penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
4.3 ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	4.3.1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006, normele de aplicare a acestora. 4.3.2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; 4.3.3. Își însușește și respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic
5. LIMITE DE COMPETENȚĂ	5.1 Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare; 5.2 Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație;
6. SALARIZARE	6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare; 6.2 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz. Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar

Nume		
Funcție		
Semnătura		

Am luat la cunoștință și primit un exemplar,

Numele și prenumele: _____

Data: _____

Semnătura: _____



FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA	ASISTENT MEDICAL DEBUTANT FARMACIE
COD COR:	
TITULARUL POSTULUI	VACANT
SECȚIA	FARMACIE
NATURA ACTIVITĂȚII	DE EXECUTIE
1. CERINȚELE POSTULUI	STUDII MEDII SAU POSTLICEALE
2. RELAȚII	2.1 Ierarhice: - este subordonat direct farmacistului sef. De colaborare 2.2 - cu toate sectoarele spitalului;
3. PROGRAM DE LUCRU	7 ore conform graficului lunar aprobat
4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
4.1. ATRIBUȚII SPECIFICE	<ul style="list-style-type: none"> • Organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare; • Asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice; • Elibereaza medicamente si produse galenice, conform prescriptiei medicului, cu exceptia formulelor magistrale si a celor ce contin toxice si stupefiante; • Recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului; • Ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat; • Participa, alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate galenice ; • Verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor; • Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale; • Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate ; • Participa la activitati de cercetare ; • Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ; • Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ; • Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continuu ; • Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie ; • Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ; • Respecta regulamentul de ordine interioara si ROF; • Nu va parasi spitalul in echipament de protectie; • Este obligata sa pastreze curatenia la locul de munca, raspunde de respectarea normelor de igiena, PSI si protectia muncii;

	<ul style="list-style-type: none"> • Este obligata sa poarte echipamentul de lucru si protectie prevazut de actele normative in vigoare pentru conditii deosebite; • Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului. • In domeniul gestionarii deseurilor rezultate din activitatile medicale are urmatoarele responsabilitati: • Raspunde de aplicarea codului de procedura; • Prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor periculoase; • Aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor ; • Desfasoara orice sarcini trasate conform pregatirii sale ; • Isi insuseste munca de calculator ; • Raspunde potrivit legii de calitatea actului medical ; • Arc obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor ; • Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte; • Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte; • Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte; • Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice; • Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare; • Rețeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activități medical administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu. Este interzisă folosirea rețelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului.
4.2. ATRIBUȚII GENERALE	4.2.1 Răspunde disciplinar, contravențional și/sau penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
4.3 ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	4.3.1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006, normele de aplicare a acestora. 4.3.2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; 4.3.3. Își însușește și respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic
5. LIMITE DE COMPETENȚĂ	5.1 Are autoritate și flexibilitate în legatură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare; 5.2 Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație;
6. SALARIZARE	6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare; 6.2 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz. Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar

Nume		DIMA IRINA
Funcție	ASISTENT MEDICAL DEUTANT - FARMACIE	FARMACIST SPECIALIST
Semnatura		

Luat la cunoștință și primit un exemplar, salariat
Numele și prenumele:

Data: _____

Semnătura: _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.cnt.s.ro www.infectioase.ro



**SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECTIOASE**
"SFANTA PARASCHEVA" IASI



**APROBAT
MANAGER
PROF.DR. DOROBAT CARMEN**



FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA	REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT
TITULARUL POSTULUI	VACANT
SECȚIA	STATISTICA SI INFORMATICA MEDICALA
NATURA ACTIVITĂȚII	DE EXECUTIE
1. CERINȚELE POSTULUI	STUDII MEDII
2. RELAȚII	2.1 ierarhice: - este subordonat sefului serviciului de statistica si informatica medicala, 2.2 de colaborare - cu toate sectoarele spitalului;
3. PROGRAM DE LUCRU	8 ore de luni pana vineri.
4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
4.1. ATRIBUȚII SPECIFICE	<ul style="list-style-type: none"> • Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului • Respectarea regulamentului de ordine interioara • Introduce și validează date în aplicația informatică de gestionare a pacienților. • Intocmește biletul de externare și scrisoarea medicală a pacientului. • Culegerea, prelucrarea, raportarea diverselor date statistice, situații etc. • Preluarea, prelucrarea, verificarea și raportarea lunară a datelor statistice în colaborare cu biroul statistică. • Intocmește decontul de cheltuieli pe pacient externat în trei exemplare, din care un exemplar se înmânează pacientului, unul rămâne anexat la fișă de observație, iar un exemplar se transmite și se păstrează la compartimentul financiar-contabil. • Intocmește decontul de cheltuieli pentru serviciile medicale acordate de medicul de familie în două exemplare – unul pentru medicul de familie, iar celălalt se înmânează pacientului și cuprinde contravaloarea consultației acordate. • Are sarcina de a pune la dispoziția secțiilor cât și compartimentului financiar contabil datele privind contravaloarea consumabililor privind fiecare bolnav externat. • Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare. • Respectă secretul profesional, confidențialitatea datelor. • Va executa și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior. • Colaborează cu personalul din compartimentul statistică-informatică din cadrul CASS și DSP Iași. • Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.cnt's.ro www.infectioase.ro



**SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECȚIOASE**
"STĂNȚA PARĂSCHEVA" IAȘI



	<p>face parte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte • Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte • Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice; • Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare, • Rețeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activități medical – administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu. Este interzisă folosirea rețelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului.
4.2. ATRIBUȚII GENERALE	4.2.1 Răspunde disciplinar, contravențional și/sau penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
4.3 ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	<p>4.3.1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006, normele de aplicare a acesteia.</p> <p>4.3.2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;</p> <p>4.3.3. Își însușește și respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic</p>
5. LIMITE DE COMPETENȚĂ	<p>5.1 Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;</p> <p>5.2 Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație;</p>
6. SALARIZARE	<p>6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;</p> <p>6.2 Salariul de baza este remuneratia primită în raport cu munca depusă.</p>
	Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar

Nume		
Funcție	REGISTRATOR MEDICAL	SEF SERVICIU STATISTICA SI INFORMATICA
Semnătura		

Am luat la cunoștință și primit un exemplar,

Numele și prenumele: _____

Data: _____

Semnătura: _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.dntis.ro www.infectioase.ro



**SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECTIOASE**
"SFANTA PARASCHEVA" IASI



**APROBAT,
MANAGER,
PROF.DR. DOROBAT CARMEN**



FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA	INGRIJITOR CURATENIE
TITULARUL POSTULUI	
SECȚIA	
NATURA ACTIVITĂȚII	DE EXECUTIE
1. CERINȚELE POSTULUI	STUDII MEDII SAU GENERALE
2. RELAȚII	<p>2.1 ierarhice:</p> <p>-este în subordinea directă a asistentei sefe, a asistentelor de serviciu și a medicilor de pavilion.</p> <p>2.2 de colaborare - cu toate sectoarele spitalului;</p>
3. PROGRAM DE LUCRU	Conform graficului de lucru aprobat – 8 ore pe zi / 40 ore pe saptamna
4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
4.1. ATRIBUȚII SPECIFICE	<ul style="list-style-type: none"> • Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical. • Pregateste patul și schimba lenjeria bolnavilor. • Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena. • Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice. • Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale etc.). • Asigura curatenia, dezinfectia și pastrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție). • Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie. • Ajuta la pregătirea bolnavilor în vederea examinării. • Transporta lenjeria murdara (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spalatorie și o aduce curata în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara. • Executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon. • Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar. • Efectueaza curatenia și dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare. • Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru bolnavi, a targilor și a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare. • Pregateste și ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii și îl ajuta pe cei care necesita



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbc_iasi@mail.untis.ro www.infectioase.ro



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECȚIOASE
"SFAINTA PARASCHEVA" IASI



	<p>ajutor pentru a se deplasa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unica folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării. • Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat. • Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului. • După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea institutiei. • Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului. • Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar. • Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal. • Respectă regulamentul de ordine interioară. • Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii. • Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale. • Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii. • Transportă și distribuie alimentele de la bucatărie pe secții sau la cantină, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare. • Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare. • Execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior; • În domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale are următoarele responsabilități: <ul style="list-style-type: none"> • aplică procedurile stipulate de codul de procedură; • Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurile, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor. • Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor furnizate de pacient • Nu este abilitat să dea relații apartinatorilor despre boala sau tratamentul bolnavilor, • Rețeaua informatică a spitalului va fi folosită doar pentru activități medical – administrative în scopul realizării sarcinilor de serviciu. Este interzisă folosirea rețelei de socializare pentru comunicări personale în afara spitalului.
4.2. ATRIBUȚII GENERALE	4.2.1 Răspunde disciplinar, contravențional și/sau penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
4.3 ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	<p>4.3.1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006, normele de aplicare a acesteia.</p> <p>4.3.2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;</p> <p>4.3.3. Își însușește și respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic</p>
5. LIMITE DE COMPETENȚĂ	<p>5.1 Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;</p> <p>5.2 Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație;</p>



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



str. Octav Botez, nr. 2, cod 700116, Iași
telefon: +40.232.267.719,
fax: +40.232.264.252
e-mail: sbe_iasi@mail.dntis.ro www.infectiionsc.ro



SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECTIOASE
"SFANTA PARASCHEVA" IASI



6. SALARIZARE	6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare; 6.2 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz. Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar
----------------------	---

Nume		
Funcție		
Semnătura		

Luat la cunoștință și primit un exemplar, salariat
Numele și prenumele
Semnătura: _____



FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA	SPALATOREASA
TITULARUL POSTULUI	VACANT
SECȚIA	SPALATORIE
NATURA ACTIVITĂȚII	DE EXECUTIE
1. CERINȚELE POSTULUI	STUDII MEDII SAU POSTLICEALE
2. RELAȚII	<p>2.1 Ierarhice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - este subordonat direct sefului serviciului administrativ. <p>De colaborare</p> <p>2.2 - cu toate sectoarele spitalului;</p> <p>8 ore în ture conform graficului lunar aprobat</p>
3. PROGRAM DE LUCRU	
4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
4.1. ATRIBUȚII SPECIFICE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestioneaza intreg inventarul moale (lenjerie de pat si de corp, prosoape, halate) existent la nivelul blocului central de lenjerie, inclusiv utilajele de lucru, mobilierul si obiectele de inventar din dotarea spalatorii ; • Raspunde de organizarea si coordonarea intregului proces de munca din spalatorie, asigurand zilnic schimbarea pe loc a rufelor murdare primite din diferite servicii din spital cu rufe curate si calcate ; • Are in subordine spalatoarelese carora le imparte sarcinile de serviciu, urmand zilnic executarea lor ; • Raspunde de intregul inventar si utilajele spalatorii si este obligata sa cunoasca modul lor de functionare ; • Se preocupa si raspunde de starea de curatenie a spalatorii, precum si de intretinerea utilajelor ; • Primeste rufele murdare, le triaza si le da la spalat ; • Indruma spalatoarelese privitor la operatiile de sortare, dezinfectie, spalare etc ; • Raspunde de felul cum se spala, usuca si se calca lenjeria ; • Sorteaza lenjeria uzata si o predă pentru reconditionare ; • Raspunde de pastrarea, manipularea, instrainarea si schimbarea rufelor ; • Gestioneaza materialele pentru spalat si dezinfectat ; • Raspunde de regulile de igiena, de protectia muncii, de echipamentul de protectie a spalatorii ; • Controleaza ca incinta spalatorii sa nu se spele sa sa nu se calce rufe straine ; • Urmareste ca spalarea si calcarea rufelor sa se faca la timp si in conditii corespunzatoare ; • Tine evidenta rufelor primite pentru spalat dar si a celor predate ; • Se preocupa permanent pentru realizarea de economii la materialele pe care le are in gestiune ; • Raspunde de curatenia de la locul de munca, de respectarea normelor de igiena, PSI si protectia muncii ; • Indeplineste orice alte sarcini trasate de catre seful ierarhic superior ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Respecta permanent regulile de igiena personala ; • Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar ; • Raspunde de integritatea inventarului primit ; • Respecta programul de lucru stabilit ; • Raspunde de respectarea normelor PSI si protectia muncii in vigoare ; • Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare ; • Respecta ROF si RI ; • Urmareste cat posibil sa faca economie de materiale ; • Face necesarul de materiale necesar desfasurarii activitatii si tine evidenta materialelor consumate ; • Raspunde de depozitarea si folosirea corespunzatoare a materialelor pentru lucrari de intretinere si curatenie ; • Depune intreaga capacitate de munca numai pentru unitatea cu care a incheiat contractul de munca, cand dovada de loialitate si confidentialitate ; • Executa si alte sarcini primite de la seful direct sau sefii ierarhici superiori ; • Foloseste timpul de lucru in interesul strict al serviciului ; • Anunta seful direct sau sefii ierarhici superiori despre orice problema de natura tehnica sau de alta natura care are legatura cu activitatea proprie ; • Nu desfasoara activitati care sa constituie un pericol iminent de accident pentru el sau pentru colegii din productie ; • Sa anunte imediat seful direct in cazul producerii unui accident si sa participe la cercetarile impuse de lege ; • Sa nu foloseasca improvizatii sau scule necorespunzatoare ; • Sa respecte contractul colectiv de munca . • Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte • Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte • Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte • Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice. • Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare, • Verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale
4.2. ATRIBUȚII GENERALE	4.2.1 Răspunde disciplinar, contravențional și/sau penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
4.3 ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	4.3.1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de Legea nr. 319/2006, normele de aplicare a acestora. 4.3.2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; 4.3.3. Își însușește și respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic
5. LIMITE DE COMPETENȚĂ	5.1 Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare; 5.2 Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație;
6. SALARIZARE	6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare; 6.2 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz. Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar

Nume		
Funcție	SPALATOREASA	SEF SERVICIU ADMINISTRATIV
Semnatura		