



FIŞA POSTULUI

Anexă la contractul individual de munca nr:

Locul de muncă : Institutul de Psihiatrie "Socola" Iași CSM

Denumirea postului : Asistent medical PL

I. Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului: Asistent medical
3. Nivelul postului: *funcție de execuție*
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România:
5. Tipul contractului de muncă: *contract individual de muncă pe durata nedeterminată*
6. Studii : *superioare*

II. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea de bază

- postliceală

2. Pregătirea de specialitate

- Asistent medical

3. Perfectionări (specializare): -

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :
da- nivel de bază

5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

Scris - nu

Citit - nu

Vorbit - nu

6. Nivel experiență/ Vechime în specialitate:

- Vechime în specialitate: asistent medical - minim 6 luni

7. Nivel de certificare și autorizare

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.

- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, încheiată anual, în conf. cu prevederile legislației în vigoare.

III. Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. spirit de observație și creativitate în cadrul colectivului de muncă,

2. capacitate de autoperfecționare;
3. aptitudini de comunicare cu colegii și şefii ierarhici superior,
4. aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu și individuale,

IV. Sfera relațională :

1. relații ierarhice:

- subordonat: managerului, directorului medical, directorului de îngrijiri, medicului sef/coordonator al CSM - ului, asistentului sef coordonator al CSM - ului /.

- are în subordine: personalul auxiliar;

2. relații de colaborare: cu tot personalul din secțiile și compartimentele unității

V. Atribuții, competente, responsabilități:

A. Generale:

- referitor la activitățile exercitate cu titlul de asistent medical (OUG 144/2008):

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare
- Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului
- Protejarea și ameliorarea sănătății
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Participa la protejarea mediului ambiant
- Întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată
- Organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară
- Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă
- Pregătirea personalului sanitar auxiliar

- referitor la activitățile din cadrul institutului:

- Participă la desfășurarea de programe de educație pentru sănătate și îmbunătățirea calității actului medical
- Supraveghează și verifică activitatea de curătenie efectuată de către infirmieri și/sau îngrijitori.

B. Specifice:

- în relația cu pacientii:

Atribuții, competențe, responsabilități:

- Efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de prioritati;
- Raspunde de organizarea propriei activitati în corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
- Comunica cu pacientii și apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegerere în scop psiho-terapeutic;
- Participa, alaturi de medic, la consultatie(initiala,de control,la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
- Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie și întocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile,daca este cazul;
- Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, în condițiile prevazute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sănătate ;

- Preia biletul de trimitere,verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimit pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
- In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere,verifica dovedita de plata a consultatiei (daca este cazul);
- Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator,iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;
- Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general,culoare,edeme,postura,stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
- Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
- Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
- Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala),registrul de consultatii,concedierul medical,retetarul,formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raportezalunar consultatiile indosarul statistic;
- Efectueaza recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
- Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
- Pentru a fi supus la metode de preventie,diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
- Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de inteleghere;
- Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
- Completeaza rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
- Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat,etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consimneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente,dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
- Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului Oi rontroijl
- Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ,calitativ si sortimental;
- Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specific necesitate pentru fiecare produs in parte;
- Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
- Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare;
- Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
- Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din iambulator si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
- Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, de la asistenta sefa,responsabilitatea aparatului de urgență;

- Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgență aprobat;
- Intocmeste documentele de evidență a circulației medicamentelor cu: date, nume/prenume, nr.registru de consuțatii, dg denumire produs, UM, cantitatea, semnatura și parafă medicului specialist, semnătura asistentei
- Tine evidența stocurilor pe produse zilnic
- Raspunde de gestiunea aparatului de urgență.
- Respectă circuitele funcționale în cadrul ambulatoriului;
- Identifică, declară și aplică măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiei;
- Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie și dezinfecție, urmărind realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curatenie al personalului abilității;

- privind drepturile, confidențialitatea și anonimatul pacientilor

- Respectă Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003, Ordinul nr. 386/2004 și Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, conform Legii 487/20002 și a Ordinului nr. 372/2006.
 - Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
 - Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și anonimatul pacientilor

C. în supravegherea și controlul infecțiilor nozocomiale:

- Anunță imediat asistentă șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfecția mâinilor) cât și regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- Pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare a sterilelor și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;

D. privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - a. Deșeuri nepericuloase
 - b. Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri anatomo – patologice;
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri întepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
 2. Ambalarea deșeurilor
 3. Depozitarea temporară a deșeurilor;
 4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;
 - Aplică metodologia de culegere adăptată pentru baza națională de date privind deșeurile rezultat din activitățile medicale.

E. privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- aplicarea NSSM:

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatare și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

- aplicarea normelor PSI:

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- Sesizează, elimină și / sau raportează pericolele care apar la locurile de muncă
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

- respectă procedurile de urgență și de evacuare:

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

F. privind Asigurarea Calității:

- referitor la sistemul de management al calității:

- participarea la realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității
- propune politici și obiective pentru domeniul calității
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului
- să cunoască și să implementeze procedurile operationale și de lucru și protocoalele aprobată, aferente activității desfășurate
- identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobată, produsele neconforme
- participa la activități de îmbunătățire a calității

- referitor la calitatea activității prestate:

- să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
- să manifeste amabilitate, bunăvoie, atenție pentru pacient.

- să acorde cele mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea sănătatei a pacienților deserviți;
- să adapteze serviciile medicale la nevoile pacienților;
- să îmbunătățească în permanentă calitatea actului medical în secția de care răspunde;
- să asigure satisfacerea pacienților;
- să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- să furnizeze servicii de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- să respecte demnitatea vieții umane.
- să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- să susțină perfecțunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare pentru sine
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea
- să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de munca prin propunerile și acțiunile concrete

VI. Recompensarea muncii:

- Salariul: conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare
- Recompensări indirekte: nu este cazul

VII. Termeni și condiții:

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă :
 - programul de lucru: luni – vineri : 8 ore/zi
 - în cadrul programului de lucru 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calitatii serviciilor medicale
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare
- Formarea profesională conform legislației în vigoare
- Normative de personal conform legislației
- Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit: conform graficului de lucru

VIII. Evaluare a performanțelor profesionale individuale

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

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



F I Ş A P O S T U L U I

Anexă la contractul individual de muncă nr:

Locul de muncă : Institutul de Psihiatrie "SOCOLA" Iași

Denumirea postului : Asistent Medical (PL)

I. Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului : *asistent medical*
3. Nivelul postului: *funcție de conducere*
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: 222101
5. Tipul contractului de muncă: *contract individual de muncă pe durata nedeterminată*
6. Studii : *Postliceală*

II. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea de bază

- medie - diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă, sau diplomă de studii postliceale prin echivalare, conform Hotărârii Guvernului nr.797/1997.

2. Pregătirea de specialitate

- calificarea (medie sau superioară): medie

3. Perfectionări (specializare): -

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : *da/nivel de bază*

5. Nivel experiență

- Vechime în muncă: minim 6 luni vechime în specialitate

6. Nivel de certificare și autorizare

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.

- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, încheiata anual, în conf. cu prevederile legislației în vigoare.

III. Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. spirit de observație și creativitate în cadrul colectivului de muncă,
2. capacitate de autoperfecționare,
3. aptitudini de comunicare cu colegii și șefii ierarhici superior,
4. aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu și individuale,

IV. Sfera relațională :

1. relații ierarhice:

- subordonat: managerului, directorului medical, directorului de îngrijiri, medicului șef secție, asistentei șefe de secție.

2. relații de colaborare: cu tot personalul din secțiile și compartimentele unității

V. Atribuții, competențe, responsabilități:

A. Generale:

- referitor la activitățile exercitate cu titlul de asistent medical (OUG 144/2008):

- Stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea serviciilor generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare
- Administrarea tratamentului, conform prescripțiilor medicului
- Protejarea și ameliorarea sănătății
- Facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Participa la protejarea mediului ambiant
- Întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată
- Organizarea și furnizarea de servicii de îngrijiri de sănătate comunitară
- Participarea asistenților medicali generaliști abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali generaliști în cadrul programelor de educație continuă
- Pregătirea personalului sanitar auxiliar

B. Specifică:

- de execuție în relația cu pacienții:

- Alcătuiește anexa pentru hrana pacienților nou-internați atunci când se află la serviciu în perioada internărilor, atunci când nu are program de lucru asistentă șefă;
- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruiește familia sau apartinătorii pentru acordarea acestora.
- Participă la vizită medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena pacienților;
- Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiori de instruire practică
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/ situațiilor de criză a pacienților;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- Prezintă pacientul medicului de salon pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, și le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consenzuate în foaia de observație.
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Pregătește pacientul pentru externare (predarea obiectelor de personal, ținută, documentație)
- Pregătește sala de tratamente, pansamente și mici intervenții;
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat,

- Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri)
- Răspunde cu promptitudine la solicitările medicului curant și al pacienților;
- Răspunde de predarea și păstrarea materialelor folosite (lenjerie de pat, paturi etc.)
- Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
- Asigură și răspunde de ordinea și curațenia în ambulator, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
- Semnalează medicului orice modificări depistate după administrarea medicației conform indicațiilor.
 - Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
 - Organizează 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.
 - Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
 - Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
 - În caz de deces al unui pacient la nivelul secției, acționează conform procedurii.
 - Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură 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.
 - Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură.
 - Ține corect evidența materialelor consumabile și descărcarea acestora în foaia de observație cât și a medicamentelor folosite;
 - Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei (sorei) care intră în tură.
 - Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medicul șef.
 - Solicită actele de identificare ale pacientului (carnet de identitate, carnet de asigurat) și bilet de trimis, dacă este cazul;
 - Notează datele de identitate în registrul de consultație;
 - Efectuează tratamente la indicația medicului;
 - Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;
 - Ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
 - Sesizează orice defecțiune apărută la aparatură din dotare;
 - Informează pacientul/aparținătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
 - Informează pacientul cu privire la: drepturile și obligațiile pacienților și a regulamentului privind conduită pacienților internați.
 - Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizațiilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității
- privind drepturile, confidențialitatea și anonimatul pacienților
 - Respectă Drepturile pacienților conform Legii 46/2003 și Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, conform Legii 487/20002 și a Ord372/2006.
 - Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
 - Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
 - Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și anonimatul pacienților

- Informează pacientul cu privire la: drepturile și obligațiile pacienților și a regulamentului privind conduită pacienților internați.

C. În supravegherea și controlul infecțiilor nozocomiale:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igienă, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehniciile 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 să;
- 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;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

D. privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- răspunde de aplicarea codului de procedură
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.

E. privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- **aplicarea NSSM:**

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploataate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

- **aplicarea normelor PSI:**

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- Sesizează, elimină și / sau raportează pericolele care apar la locurile de muncă
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- **respectă procedurile de urgență și de evacuare:**
 - În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
 - Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
 - Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
 - Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

F. privind Asigurarea Calității:

- referitor la sistemul de management al calității:

- participarea la realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității
- propune politici și obiective pentru domeniul calității
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului
- să cunoască și să implementeze procedurile operaționale și de lucru și protocoalele aprobate, aferente activității desfășurate
- identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
- participa la activități de îmbunătățire a calității

- referitor la calitatea activității prestate:

- să dea dovedă de responsabilitate personală fata de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
- să manifeste amabilitate, bunăvoie, atenție pentru pacient.
- să acorde cele mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- să adapteze serviciile medicale la nevoile pacienților;
- să îmbunătățească în permanentă calitatea actului medical în secția de care răspunde;
- să asigure satisfacerea pacienților;
- să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- să furnizeze servicii de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi.
- să respecte demnitatea vieții umane.
- să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare pentru sine
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea
- să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de munca prin propunerii și acțiuni concrete

VI. Recompensarea muncii:

- Salariul: conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare
- Recompensări indirekte: nu este cazul

VII. Termeni și condiții:

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă :
 - programul de lucru: 8 ore conform graficului de lucru pe secții
 - în cadrul programului de lucru 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calității serviciilor medicale
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare
- Formarea profesională conform legislației în vigoare
- Normative de personal conform legislației

- Pentru perioada condeiului de odihnă sau alte condeii neprevăzute va fi înlocuit : conform graficului de lucru

VIII. Evaluare a performanțelor profesionale individuale

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă
- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
- Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

Fișă de post valabilă din data de	Înlocuiește fișa de post

Documentul este redactat în 3 exemplare: un exemplar la angajat, un exemplar la și un exemplar la dosarul personal.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora, astăzi.....

Nume/prenume salariat (în clar)

.....
Semnatura

Întocmit

Vizat



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca nr:

Locul de muncă : Institutul de psihiatrie "SOCOLA" Iași

Denumirea postului : INFIRMIER

I. Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului : *infirmier*
3. Nivelul postului: *funcție de execuție*
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: *532103*
5. Tipul contractului de muncă: *contract individual de muncă pe durată nedeterminata*
6. Studii: *generale/medii*

II. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea de bază

- generale

2. Pregătirea de specialitate

- calificarea: curs infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății – Direcția generală a resurselor umane și certificare sau curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali din România

3. Perfectionări (specializare):-

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nu

5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

Scris - nu

Citit - nu

Vorbit - nu

6. Nivel de experiență

- Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:
6 luni vechime în activitate

- Vechime în muncă:

7. Nivel de certificare și autorizare: -

III. Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. spirit de observație și creativitate în cadrul colectivului de muncă,
2. capacitate de autoperfecționare;
3. aptitudini de comunicare cu colegii și șefii ierarhici superiori;
4. aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu și individuale

IV. Sfera relațională :

1. relații ierarhice:

- subordonat: managerului, directorului medical, directorului de îngrijiri medicului sef sectie, asistentului sef secție, asistentului medical;

2. relații de colaborare: cu tot personalul din sectie.

V. Atribuții, competențe, responsabilități:

A. Generale:

- Respectă ROF, RI, legile în vigoare;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Păstrarea confidențialității datelor la care are acces;
- Respectă secretul profesional
- Răspunde de calitatea activității desfășurate în timpul de lucru;
- Cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare al ambulatorului;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei (sorei) care intră în tură.
- Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de asistentul medical, asistentul sef sau medicul sef.
- Își însușește și aplică regulile de bună practica care să contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor în conformitate cu specificul funcției ocupate și cu standardele în vigoare
- În functie de nevoile sectiei va prelua și alte puncte de lucru.

B. Specifice:

- privind activitatea curentă:

- Efectuează curățenia și igienizarea spațiilor în care se află pacientul (camera și dependințe):
 - Camera pacientului, salonul în care este internat pacientul și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Deseurile infectioase sunt depozitate în locurile special amenajate.
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- Supraveghează pacientii, anunța imediat asistentul de serviciu la orice schimbare survenita în comportamentul sau starea lor.
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a pacientului:
 - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicii specifice.
 - Baia totală/partială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.

- Îmbrăcarea/dezbrăcarea pacientului este efectuată cu operativitate conform tehniciilor specifice.
- Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
 - Lenjerie bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehniciilor specifice.
 - Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului pacientului.
 - Accesoriiile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale pacientului.
- Colecțează și transportă lenjeria și rufele murdare:
 - Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc
 - Respectă Precautțiunile Universale.
 - Lenjeria murdară se colecțează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai putin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului,a personalului și a pacienților.
 - Controlează ca lenjeria pe care o colecțează să nu conțină obiecte întepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
 - Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spatiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport.
 - Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.
- Preia rufele curate de la spălătorie:
 - Lenjeria curată este transportată de la spații special amenajate la secția clinică în saci speciali.
 - Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate,ferite de praf,umezeală și vectori.
 - Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
- Ține evidențe la nivelul secției,a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spațiile special amenajate ale unității și de la pacienti.
- Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul pacientului:
 - Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
 - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
 - Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
- Pregătește pacientul imobilizat la pat pentru alimentare și hidratare:
 - Așezarea pacientului se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat,corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile bolnavului.

- Ajuta pacientul la activitatea de hranire si hidratare:
 - Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea pacienților ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
- Igienizează vesela pacientului:
 - Vesela pacientului este curățată și dezinfecțată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreținerea lanțului epidemiologic.
 - Vesela pacientului este igienizată după fiecare întrebunțare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Ajuta persoana ingrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
 - Însoțește pacientului la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deservește pacientul imobilizat cu urinare, bazine, tavițe renale etc., conform tehniciilor specifice.
 - Pacientul este ajutat/asistat cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- Efectuează mobilizarea:
 - Mobilizarea pacientului se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
 - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile pacienților.
 - Mobilizarea pacienților este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- Comunică cu pacientului folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
 - Caracteristicile comunicării cu pacientului sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la pacientului.
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine pacientului.
 - Limbajul folosit în comunicarea cu pacientului este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
- La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
 - Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
 - Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- Însoteste pacientul în vederea efectuării unor investigații:
 - Pregătește pacientul în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).

- Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
 - Transportarea pacientului se face cu grijă, adevarat specificului acesteia.
 - Așteptarea finalizării investigațiilor pacientului se face cu corectitudine și răbdare.
 - Ajuta la transportul persoanelor decedate:
 - Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
 - Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
 - Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica, destinata depozitarii cadavrelor.
 - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare.
 - Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitari/bolnavi/apartinatori /lenjerie/ materiale sanitare/deseuri).
 - Predarea serviciului se va face in scris si oral.
 - Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmant realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
 - Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
 - Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
 - Situatiiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
 - Isi desfosoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
 - Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
 - Respecta regulamentul intern al spitalului.
 - Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna.
 - Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
 - Se prezinta la serviciu conform graficului de lucru, folosind cardul de prezenta la intrarea si la iesirea din tura;
 - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
 - In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
- privind drepturile, confidentialitatea și anonimatul pacienților**
- Respecta Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, conform Legii 487/20002 si a Ord372/2006.
 - Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
 - Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
 - Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și anonimatul pacienților
 - Informează pacientul cu privire la: drepturile și obligațiile pacienților și a regulamentului privind conduită pacienților internați.
- C. În supravegherea și controlul infecțiilor nozocomiale:**

- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 916/ 2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice**.

- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).

- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si boile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

D. privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.1226/ 2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;

E. privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- aplicarea NSSM:

- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006).
- Utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase, si echipamentele din dotare;
- Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie si, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Procedeaza la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștință sefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- Coopereaza cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Coopereaza, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Iși însușeste și respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită si etica profesionala, a protocoalelor, notelor deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare.
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor.
- Răspunde de calitatea muncii prestate.

- aplicarea normelor PSI:

- Aplică Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;

- Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie,pentru a evita accidentele;
- Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
- Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
- Defectiunile ivite la echipamente,instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

- respectă procedurile de urgență și de evacuare:

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

F. privind Asigurarea Calității:

- referitor la sistemul de management al calității:

- participarea la realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității
- propune politici și obiective pentru domeniul calității
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului
- să cunoască și să implementeze procedurile operaționale și de lucru și protocoalele aprobată, aferente activității desfășurate
- identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobată, produsele neconforme
- participa la activități de îmbunătățire a calității

- referitor la calitatea activității prestate:

- să dea dovadă de responsabilitate personală fata de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
- să manifeste amabilitate, bunăvoieță, atenție pentru pacient.
- să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- să adapteze serviciile la nevoile pacienților;
- să asigure satisfacerea pacienților;
- să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- să respecte demnitatea vieții umane.
- să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare pentru sine
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea
- să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de munca prin propunerii și acțiuni concrete
- calitatea în unitate și la locul de munca prin propunerii și acțiuni concrete

VI. Recompensarea muncii:

- Salariul: conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare

- Recompensari indirecte: nu este cazul

VII. Termeni și condiții:

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă :
 - Programul 12 cu 24 conform graficului pe secție
 - Se prezinta la servicii conform graficului
 - În cadrul programului de lucru 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calității serviciilor medicale
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare
- Formarea profesională conform legislației în vigoare
- Normative de personal conform legislației
- Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit : conform graficului de lucru

VIII. Evaluare a performanțelor profesionale individuale

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

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

Fișă de post valabilă din data de	Înlocuiește fișa de post

Documentul este redactat în 3 exemplare: un exemplar la angajat, un exemplar la și un exemplar la dosarul personal.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora, astăzi.....

Nume/prenume salariat (în clar)

.....
Semnatura

Întocmit

Vizat

Șos. Bucium, nr. 36, cod 700282, Iași, România,
e-mail: secretariat@socola.eu www.socola.eu



Tel.: 0040.232.430.920, 0040.232.430.921, 0040.232.430.922,
Fax: 0040.232.230.990



FIŞA POSTULUI

Anexă la contractul individual de munca nr:

Locul de muncă: *Institutul de Psihiatrie "Socola" Iași /CSM*

Punct de lucru : *arhiva medicală*

Denumirea postului : *Registrator Medical /Registrar Medical debutant*

I. Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului :
3. Nivelul postului: *funcție de execuție*
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: *331403*
5. Tipul contractului de muncă: *contract individual de muncă pe durată nedeterminată*
6. Studii : *liceale*

II. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. **Pregătirea de bază**
- medie (liceală, postliceală, liceală+curs de echivalare)
2. **Pregătirea de specialitate**
- calificarea (medie sau superioară):
3. **Perfecționări (specializare):**
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel) : *da/nivel de bază*
5. **Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere)
Scris - nu
Citit - nu
Vorbit - nu
6. **Nivel experiență**
- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor și specifice postului = 1 lună.
- Vechime în muncă: registrator medical debutant , registrator medical - minim 6 luni în activitate.
7. **Nivel de certificare și autorizare** - nu este cazul

III. Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. spirit de observație și creativitate în cadrul colectivului de muncă,

2. capacitate de autoperfecționare,
3. aptitudini de comunicare cu colegii și șefii ierarhici superior,
4. aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu și individuale,
5. bune cunoștințe de utilizare a calculatorului.

IV. Sfera relațională :

1. relații ierarhice:

- subordonat: managerului, director medical , șef serviciu statistică și evaluare medicală.

- are în subordine: -

2. relații de colaborare: cu tot personalul din secțiile și compartimentele unității

V. Atribuții, competențe, responsabilități:

A. Generale:

- execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful ierarhic;
- păstrarea confidențialității informațiilor a documentelor unitatii si a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea;
- respectă normele de protecția muncii și psi conform legislației în vigoare;
- pastrează secretul profesional;
- participă la sedințele de lucru , instructaj psi, protecția muncii;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional;
- participă la formele de perfectionare;
- respectă și cunoaște prevederile R.O.F. și R.I. a spitalului

B. Specifice:

- privind activitatea curentă:

- Este responsabil de exploatarea curentă a sistemului informatic
- Asigura operarea la terminalele PC, pentru culegerea, controlul și corectitudinea datelor pentru aplicatia folosita
- Se identifica prin parola personala la introducerea datelor
- Asigura securitatea informațiilor în perioada prelucrării
- Asigura și răspunde pentru realizarea procedurilor de salvare a datelor introduse și/sau modificate pe parcursul lantului de programe și fisiere –conform instrucțiunilor privind exploatarea sistemului/subsistemului/functie /procedurii automate respective.
- Utilizează rational timpul de lucru a calculatorului pe parcursul celor 8 ore din tură sa.

- Respecta graficul de realizare a lucrarilor de exploatare si prioritatilor stabilite de raportarile ce trebuie executate.
- Consemneaza si informeaza toate anomalile petrecute in timpul programului
- Asigura rezolvarea incidentelor ivite in timpul exploatarii sau prelucrarii datelor.
- Ia masuri operative de reluare a lucrarilor care prezinta erori cauzate din functionarea necorespunzatoare a calculatorului.
- Sesizeaza conducerea serviciului asupra nerespectarii normelor si exploatarii corecte de catre ceilalti utilizatori.
- Raspunde de buna functionare a aparaturii pe care lucreaza si o preda turei ce-i urmeaza.
- Interzicea folosirii de catre utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase (filme,muzica ,jocuri etc.)
- Respecta programul de lucru
- Respecta regulile de siguranta pentru unitatile de informatica,cele cera prelucreaza date personale cat si normele PSI.
- Indeplineste in caz de necesitate si alte atributii,lucrari,sarcini corespunzatoare pregatirii profesionale date de sefii ierarhici.
- Raspunde de exactitatea datelor introduse in baza de date;
- Raspunde de completarea corecta a datelor din FOCG conform instructiunilor elaborate de Ministerul Sanatatii si pe care le-a luat la cunostinta sub semnatura;
- Rasunde pentru incalcarea Legii nr.677/2001 privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date ;
- Raspunde de nerespectarea Ordinului Avocatului Poporului nr.52/2002 privind aprobarea cerintelor minime de prelucrare de date cu caracter personal;
- Intocmeste biletul de iesire si actele necesare la externarea din spital;
- Intocmeste formularele de miscare zilnica a bolnavilor si centralizatoarele de miscare ;
- Raspunde disciplinar ,material sau penal pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu si eventualele incalcati ale normelor legale in vigoare;
- Raspunde de calitatea lucrarilor execute;
- Raspunde de echipamentul incredintat pentru utilizare asigurand integritatea si functionarea optima a acestuia;
- Nu paraseste echipamentul in functiune;
- Iși însușește și pune în aplicare dispozițiile legale privind drepturile pacientului așa cum sunt ele prevăzute în Legea 46/2003 și Legea 487/2002,
- Iși însușește și aplică normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Iși însușește și aplică normele privind protecția și stingerea incendiilor;
- Iși insuseste si aplica regulile de buna practica care sa contribuie la imbunatatirea calitatii serviciilor in conformitate cu specificul functiei ocupate si cu standardele in vigoare.
- arhivează FOGC;

- privind drepturile, confidentialitatea și anonimatul pacienților:

- Respecta Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, conform Legii 487/20002 si a Ord372/2006.
- Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.

- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu carater personal și anonimatul pacienților

C. în supravegherea și controlul infecțiilor nozocomiale:

- cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 916 din 27 iulie 2006, normele și procedurile interne specifice

D. privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:

- cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 1126 din 3 decembrie 2012, normele și procedurile interne specifice

E. privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- aplicarea NSSM:

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele și echipamentele sunt exploatare și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

- aplicarea normelor PSI:

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
- Sesizează, elimină și / sau raportează pericolele care apar la locurile de muncă
- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

- respectă procedurile de urgență și de evacuare:

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

F. privind Asigurarea Calității:

- referitor la sistemul de management al calității:

- participarea la realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității
- propune politici și obiective pentru domeniul calității
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului
- să cunoască și să implementeze procedurile operaționale și de lucru și protocoalele aprobată, aferente activității desfășurate
- identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobată, produsele neconforme
- participă la activități de îmbunătățire a calității

- referitor la calitatea activității prestate:

- să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea
- să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de munca prin propunerii și acțiuni concrete

VI. Recompensarea muncii:

- Salariul: conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte: nu este cazul

VII. Termeni și condiții:

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă :
 - ✓ programul de lucru: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână
 - ✓ în cadrul programului de lucru 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calității serviciilor medicale
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare
- Formarea profesională conform legislației în vigoare
- Normative de personal conform legislației
- Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit : conform graficului de lucru

VIII. Evaluare a performanțelor profesionale individuale

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora, astăzi.....

- Fișa postului se întocmește în 4 exemplare din care un exemplar se arhivează la serviciul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului și unul managerului.

Întocmit de:

Nume și Prenumele:

Functia de conducere : Șef Serviciu Statistică și Evaluare Medicală

Semnătura _____

Data _____

Luat la cunoștință:

Registrator medical.....

Semnătura _____

Data _____



Aprobat manager,



FIŞA POSTULUI

Anexă la contractul de munca nr:

Locul de muncă: Institutul de Psihiatrie "Socola" Iași

Denumirea postului: INGINER SPECIALIST construcții

I. Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului: *Inginer specialist IA*
3. Nivelul postului: *funcție de execuție*
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România:
5. Tipul contractului de muncă: *contract individual de muncă cu durată nedeterminată*
6. Studii: *superioare*

II. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea de bază: **studii superioare**
2. Pregătirea de specialitate: **studii tehnice**
3. Perfecționări (specializări): -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : **da/utilizare**
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
6. Nivel experiență: **6 ani și 6 luni vechime în specialitate**
7. Nivel de certificare și autorizare: **nu este cazul**

III. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.

Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.

Imaginatie: originală, bazată pe discernământ și forță de previziune.

Comunicare: comunicativ, empathic.

Spirit de observație.

Energie, curaj, tenacitate, voință.

IV. Sfera relațională:

1. relații ierarhice: - subordonare directă: **Manager, Director finanțier-contabil, Șef serviciu administrativ-tehnic**

2. relații de colaborare: **cu personalul din toate secțiile și compartimentele unității**

V. Atribuții, competențe, responsabilități:

A. Generale:

- este direct răspunzător de îndeplinirea atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;

- în lipsă, deleagă o persoană care să răspundă de sarcinile și responsabilitățile specifice serviciului;
- colaborează cu toate structurile, pentru îndeplinirea obiectivelor și îmbunătățirea activității institutului;
- respectă ROF, RI, legislația în vigoare specifică postului și instruiește personalul din subordine privitor la acestea;
- respectă prevederile normative interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- răspunde de crearea condițiilor de lucru la locul de muncă;
- răspunde de corectitudinea documentelor întocmite;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților și angajaților precum și anonimatul pacienților;
- păstrează secretul profesional;
- întocmește documentații de planificare și raportare a activității, precum și orice alte documente specifice conform procedurilor, deciziilor, notelor de serviciu;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
- respectă drepturile pacienților conform Legii 46/2003, a Ordinului 386/2004 și legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice conform Legii 487/2002 și a Ordinului 372/2006.
- folosește cu eficiență resursele alocate serviciului (aparatura, echipamente, instalații, etc.)
- își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu normele legale în vigoare.
- folosește în mod eficient tehnica de calcul.
- evită conflictul de interes.
- asigură un climat profesional adecvat în cadrul serviciului.

B. Specific postului:

- se asigură de buna desfășurare a activității;
- solicită toate avizele și acordurile necesare de la autoritățile competente în vederea executării lucrărilor de construcții de la nivelul institutului;
- organizează lucrările de construcție, propune soluții constructive pentru realizarea obiectivelor;
- studiază detalii de proiectare și documentația tehnică necesară pentru lucrările de construcție;
- urmărește execuția lucrărilor de construcții din punct de vedere a calității, cantității și respectării termenilor de construcție;
- propune spre elaborare norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice;
- asigură și răspunde de întreținerea infrastructurii, a clădirilor, a aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- asigură și răspunde de modul cum sunt exploataate și întreținute rețelele de distribuție a apei, a gazelor naturale, sistemul de termoficare și organizarea muncii în centrala termică;
- asigură și răspunde de respectarea condițiilor de siguranță în exploatarea clădirilor;
- oferă asistență persoanelor responsabile pentru întocmirea documentațiilor tehnice și economice pentru fundamentarea unor lucrări de reparații, modernizări sau retehnologizări a instalațiilor energetice în vederea reducerii consumurilor energetice;
- propune și implementează măsuri de reducere și raționalizare a consumului de resurse energetice și utilități;
- răspunde de implementarea corectă a măsurilor de corecție în cazul constatării unor nereguli în acest sens;
- supraeghează modul cum sunt exploataate și întreținute rețelele de distribuție și instalațiile de utilizare a gazelor naturale și raportează orice nereguli constatate;

- se asigură de întreținerea spațiilor cu destinația “locuință de serviciu”, precum și a celor cu alte destinații, așa cum prevăd clauzele contractuale cu chiriași;
- asigură și răspunde de efectuarea lucrărilor de reparații curente cu terți;
- asigură și răspunde de activitățile de întreținere, reparații, modernizări, reconditionări, etc. la utilajele, instalațiile și echipamentele din patrimoniu;
- asigurarea condițiilor necesare desfășurării unei activități corespunzătoare în instalațiile și utilajele supuse autorizării ISCIR ;
- întocmește rapoartele lunare cu privind gradul de execuție a lucrărilor, de care este responsabil;
- în cazul lucrărilor de reparații capitale și reparații curente executate cu terți, va face parte din comisiile special constituite pentru aceste lucrări, de la faza de întocmire a documentației tehnice, urmărirea efectuării conform graficului de lucrări, verificarea cantitativă și calitativă a lucrărilor executate, semnarea situațiilor de lucrări, pe care le predă Serviciului finanțier-contabil, până la faza de recepție finală a acestor lucrări.
- colaborează cu șeful secției/ compartimentului din cadrul spitalului, proiectantul (arhitectul), dirigintele de șantier și constructorul în funcție de fazele lucrărilor de reparații, lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente executate cu terți, precum și pentru obținerea avizelor legale prealabile pentru executarea acestor lucrări, în întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru toate lucrările de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției.
- informează managerul, împreună cu fiecare responsabil de contract despre stadiul derulării contractelor, privind respectarea clauzelor contractuale;
- colaborează la cerere la elaborarea proiectului de plan curent și strategic;
- colaborează la cerere la analiza dotării unității, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de plan de investiții și de reparații capitale și curente;
- colaborează la cerere la întocmirea graficul de lucrări;
- urmărește ca aprovisionarea cu materiale să se efectueze la timp și să verifice existența documentelor de calitate;
- urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
- semnalează cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- colaborează la cerere la elaborarea caietului de sarcini în vederea achiziției de lucrări în cadrul secțiilor.
- monitorizează și răspunde pentru buna îndeplinire a sarcinilor de serviciu a persoanelor responsabile de gestionarea activității tehnico-administrative în cadrul institutului, în mod curent și pentru situațiile de urgență, întocmind rapoarte și centralizatoare privitoare la activitatea acestora către Șeful Serviciului Administrativ-Tehnic și către Directorul finanțier-contabil, iar necesarul de achiziționat către Serviciul de Achiziții.
- urmărește ca derularea tuturor activităților să se facă cu respectarea normelor legale de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, normelor de protecție a mediului.
- îndeplinește sau verifică și alte sarcini, solicitate de conducerea Institutului, privitoare la activitatea proprie.
- aplică procedurile pentru care semnează.

C. Privind supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 916 din 27 iulie 2006, normele și procedurile interne specifice.

D. Privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- Cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 1126 din 3 decembrie 2012, normele și procedurile interne specifice;
- Verifică și monitorizează modul de implementare a procedurilor și protocoalelor privitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale în cadrul activității desfășurate.

E. Privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (SSM) și pentru situații de urgență (SU)

- aplicarea NSSM:

- Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- Aparatele și echipamentele sunt exploataate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- Echipamentul de lucru și cel de protecție a muncii este utilizat și verificat zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictete, conform cerințelor de la locul de muncă;
- Să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Verifică și monitorizează modul de implementare a procedurilor și protocoalelor privitoare la SSM.

- aplicarea normelor PSI:

- Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- Responsabilitățile și sarcinile referitoare la PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- Echipamentul PSI este cunoscut, verificat, folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- Sesizează, raportează și elimină dacă e posibil pericolele care apar la locul de muncă;
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor;
- Verifică și monitorizează modul de implementare a procedurilor și protocoalelor privitoare la PSI

- respectă procedurile de urgență și de evacuare:

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate, precum și serviciile de urgență;
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență;
- Verifică și monitorizează modul de implementare a procedurilor și protocoalelor privitoare la situațiile de urgență.

F. Privind Asigurarea Calității

- referitor la sistemul de management al calității:

- participă la realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor;
- cunoaște și implementează procedurile operaționale și de lucru și protocoalele aprobate, aferente activității desfășurate;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor, neconformitățile apărute.

- referitor la calitatea activității prestate:

- să fie responsabil față de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția subordonaților să devină o prioritate;

- să manifeste amabilitate, bunăvoiță, atenție pentru personalul Institutului, colaboratori, pacienți;
- să acorde cele mai bune servicii: eficace, eficiente și de calitate;
- să îmbunătățească în permanență activitatea în serviciul de care aparține;
- să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței personalului;
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și autoevaluare;
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- să contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor în unitate și la locul de muncă prin propunerii și acțiuni concrete

VI. Recompensarea muncii:

- Salariul: conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare
- Recompensări indirekte: nu este cazul

VII. Termeni și condiții:

- Încheierea contractului individual de muncă: la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă: conform legislației în vigoare.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă:
 - programul de lucru: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână
 - în cadrul programului de lucru 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calității serviciilor medicale
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului: conform contractului colectiv de muncă și legislației în vigoare
- Formarea profesională: conform legislației în vigoare
- Normative de personal: conform legislației în vigoare
- Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit cu persoana delegată, confirmată prin decizie managerială.

VIII. Evaluarea performanțelor profesionale individuale:

Criteriile de evaluare sunt:

- pentru funcția de execuție:
 - cunoștințe și experiență profesională;
 - promitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
 - asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
 - intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
 - adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
 - condiții de muncă.

Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează: între 1 și 2-nesatisfacator, între 2 și 3.5-satisfacator, între 3.5 și 4.5-bine, și între 4.5 și 5-foarte bine. Fișele de evaluare sunt semnate de către salariatul evaluat, acesta având dreptul să o conteste în termen de 5 zile de la comunicare la compartimentul resurse umane.

Fișa postului se întocmește în 3(trei) exemplare, din care un exemplar se păstrează la serviciul RUNOS, un exemplar se înmânează salariatului și unul nivelului ierarhic superior.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora, astăzi



FIŞA POSTULUI



Anexă la contractul de munca nr:.....

Locul de muncă: Institutul de Psihiatrie "Socola" Iași

Denumirea postului: ECONOMIST

I. Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului : economist specialist IA
3. Nivelul postului: *funcție de executie*
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: 263106
5. Tipul contractului de muncă: *contract individual de munca pe durata nedeterminată*
6. Studii: superioare

II. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea de bază:- superioară
2. Pregătirea de specialitate : - studii economice
3. Perfectionări (specializări) : atestat/competență în alte specialități
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : da/nivel mediu
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)
Scris - nu
Citit - nu
Vorbit – nu
6. Nivel experiență/ Vechime în specialitate: 6 ani și 6 luni vechime in specialitate;
7. Nivel de certificare și autorizare
 - Diploma de licenta

III. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.
- Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.
- Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune
- Spirit de observație.
- Energie, curaj, tenacitate, voință.

IV. Sfera relatională :

1. relații ierarhice: -subordonat fata de : - manager;
2. relații de colaborare: - cu personalul din toate secțiile și compartimentele unității;

V. Atribuții, competențe, responsabilități:

A. Generale:

- Menține relații de muncă cu tot personalul spitalului precum și cu persoanele din exterior
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către compartimentele cu care este în relație de colaborare

- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de persoanele din exteriorul spitalului
- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite
- Asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal
- Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor
- Respectă termenele legale pentru acțiunile desfășurate și cele impuse prin RI și ROF
- Respectă legislația în vigoare aferentă activității
- Asigură secretul de serviciu și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează;
- Răspunde în condițiile legii pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;

Atributii , sarcini, lucrari si responsabilitati :

Principalele functii îndeplinite de auditorul intern sunt următoarele:

- Planificarea activității de audit intern;
- Pregătirea misiunii de audit intern;
- Colectarea informațiilor;
- Evaluarea riscurilor;
- Evaluarea preliminară a controlului intern;
- Programarea misiunii de audit intern;
- Elaborarea testelor de audit intern;
- Formularea constatărilor, concluziilor și recomandărilor de audit intern;
- Documentarea activităților de audit intern;
- Elaborarea raportului de audit intern;
- Supervizarea misiunii de audit intern;
- Valorificarea recomandărilor de audit intern;
- Dezvoltarea relațiilor operaționale cu entitățile auditate;
- Asigurarea calității activității de audit intern;
- Evaluarea sistemului organizațional;
- Evaluarea sistemului privind managementul riscului, controlul intern și guvernanța;
- Evaluarea activității finanțiar-contabile;
- Evaluarea activității juridice;
- Evaluarea activității privind tehnologia informației;
- Evaluarea procesului de finanțare.

Atribuții:

- da consiliere conducerii institutiei pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile entitatii publice;
- ajuta entitatea publica sa isi indeplineasca obiectivele pentru imbunatatirea eficientei si eficacitatii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si proceselor de administrare;

Atribuțiile auditorului intern împreună cu colegii din compartimentul de audit public sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Ministerului Sanatății;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management finanțiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează MS despre recomandările neînsușite de către conduceatorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice și poate iniția măsurile corective necesare.

Include în planul de audit public intern, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a)activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b)plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c)administrarea patrimoniului, închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d)concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e)sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- f)sistemul de luare a deciziilor;
- g)sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- e)sistemele informaticе.

- asigura consultanta, avand ca scop identificarea obstacolelor care impiedica desfasurarea normala a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecintelor, prezentand solutii pentru eliminarea acestora;
- obtine informatii suplimentare pentru cunoasterea in profunzime a functionarii unui sistem, standard sau a unei prevederi normative;
- verificarea corectei aplicari a procedurilor interne stabilite de conducerea intreprinderii;
- furnizeaza cunostinte teoretice si practice referitoare la managementul financiar, gestiunea risurilor si controlul intern;

B. privind drepturile, confidențialitatea și anonimatul pacientilor

- Respecta Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, conform Legii 487/20002 si a Ord372/2006.
- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu carater personal si anonimatul pacientilor;

C. în supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- răspunde pentru derularea activităților proprii serviciului, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitată;

D. privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- Semnalează imediat sefului serviciului administrativ deficientele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatile specifice serviciului.

E. privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- aplicarea NSSM:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- aplicarea normelor PSI:

- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducerușii instituției, după caz;
- să comunice, imediat după constatare, conducerii locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

F. privind Asigurarea Calității:

- referitor la sistemul de management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și secției ;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului
- să cunoască și să asigure implementarea procedurilor operaționale și de lucru și protocoalele aprobată, aferente activității desfășurate în secția unde-si desfasoara activitatea;
- identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobată, produsele neconforme
- participă la activități de îmbunătățire a calității

- referitor la calitatea activității prestate:

- să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
- să manifeste amabilitate, bunăvoie și atenție.
- să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace și de calitate) ;
- să adapteze serviciile la nevoile salariaților;
- să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței personalului;
- să respecte demnitatea vieții umane.
- să manifeste compasiune;
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare atât pentru sine cât și pentru personal;
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea

- să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de munca prin propunerii și acțiuni concrete

VI. Recompensare muncii:

- Salariul : conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare : conform legislației în vigoare
- Recompensări indirekte : nu este cazul

VII. Termeni si conditii:

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare
- Timpul de muncă și timpul de odihnă:

1. programul de lucru: luni – joi : program 7,30 – 16,00;
vineri : program 7,30 - 13,30;

în cadrul programului de lucru 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calității serviciilor ;

2. Persoana înlocuitoare : - pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de persoana desemnată.

- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare
- Formarea profesională conform legislației în vigoare
- Normative de personal conform legislației
- Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit : conform graficului de lucru

VIII. Evaluare a performantelor profesionale individuale

Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt:

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă
- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul comportamentului în ansamblul unității
- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- Capacitatea de organizare și de coordonare a activității comportamentului
- Capacitatea de a crea în comportamentul condus un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte comportamente

Am primit un exemplar din fisa postului și imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin și consecințele din nerespectarea acestora, astazi



FISA POSTULUI

Anexă la contractul de munca nr:

Locul de muncă: Institutul de Psihiatrie "Socola" Iasi

Denumirea postului: INSTALATOR SANITAR

I. Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului : **Instalator Sanitar IV - categoria de calificare 1**
3. Nivelul postului: **funcție de executie**
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: **712602**
5. Tipul contractului de muncă: **contract individual de munca pe durata nedeterminată**
6. Studii: **generale**

II. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea de bază: **scoala generala**
2. Pregătirea de specialitate: **cursuri de specialitate-certificat instalator sanitar**
3. Perfectionări (specializări): -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nu**;
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **nu**
6. Nivel experiență/ Vechime în specialitate: -
7. Nivel de certificare și autorizare: -

III. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.
- Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.
- Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune
- Spirit de observație.
- Energie, curaj, tenacitate, voință.

IV. Sfera relatională :

1. **relații ierarhice:** subordonat fata de: Manager, Sef Serviciu Administrativ-Tehnic, **Şef**.
2. **relații de colaborare:** personalul din toate secțiile și compartimentele unității;

V. Atribuții, competențe, responsabilități:

A. Generale:

- Menține relații de muncă cu tot personalul institutului precum și cu persoanele din exterior
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către compartimentele cu care este în relație de colaborare;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de persoanele din exteriorul institutului;
- Răspunde de respectarea procedurilor privind utilizarea aparaturii din dotare
- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite;
- Asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Respectă termenele legale și cele impuse prin ROI și ROF;
- Respectă legislația în vigoare aferentă activității;
- Raspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza;
- Raspunde în condițiile legii pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu;
- Se va specializa continuu în domeniul de activitate;

B. Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati :

- verifica zilnic functionarea in bune conditii a instalatiilor sanitare si termice de pe teritoriul unitatii, si remediaza defectiunile aparute;
- execută lucrări de întreținere, reparații, înlocuire a instalatiilor sanitare si termice în măsura în care complexitatea lor nu depășește dotarea existentă și competența sa;
- constată zilnic, pe teren, starea de functionare a instalatiilor sanitare si termice, urmand ca săptamanal sa prezinte sefului de serviciu, note de constatare privind verificarea acestora, semnate obligatoriu si de asistentele sefe;
- în cazul constatarii unor defectiuni, va intocmi imediat notele de constatare cu materialele necesare remedierii defectiunilor, si pune instalatiile in stare de functionare;
- întocmeste necesarul de materiale, piese, subansamble, dispozitive si altele asemenea, obiecte care vor sta si la baza intocmirii planului de aprovizionare pentru anul în curs, necesare sectorului de activitate pentru desfasurarea în conditii optime și de eficienta a muncii zilnice ;
- informează imediat persoanele responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea ;
- răspunde cu promptitudine si indeplineste dispozitiile si sarcinile de serviciu, comunicate de seful Serviciului Administrativ.
- răspunde de îndeplinirea promptă, corecta si eficienta a sarcinilor de serviciu din fisa postului si a altor atributii de serviciu ulterioare;
- se preocupă de îmbunatatirea permanenta a nivelului cunoștințelor generale si profesionale in exercitarea sarcinilor de serviciu;
- răspunde si asigura folosirea echipamentului de protectie corespunzator;
- va avea un comportament civilizat in cadrul locului de munca;
- să mentina si sa respecte ordinea si curatenia la locul de munca;
- să se prezinte la serviciu punctual si in conditii apte de munca;
- să semneze personal condica de prezenta la ora sosirii la serviciu si la ora plecarii ;
- să nu paraseasca locul de munca in timpul programului ;
- să foloseasca in intregime si cu eficienta timpul de lucru;
- să efectueze examenele medicale periodice;
- cunoaste si respecta normele igienico-sanitare in vigoare;

- vegheaza la mentinerea în bună stare a patrimoniului institutului;
- raspunde la chemarea conducerii unitatii atunci cand este necesara prezenta sa la locul de munca;
- executa si alte dispozitii date de superiorul ierarhic în limita atributiilor aferente postului.

C. privind drepturile, confidentialitatea si anonimatul pacientilor

1. Respecta Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, conform Legii 487/20002 si a Ord372/2006.
2. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
3. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
4. Păstrează confidentialitatea datelor cu carater personal si anonimatul pacientilor;

D. în supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- răspunde pentru derularea activităilor proprii serviciului, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitată;

E. privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- semnalează imediat sefului serviciului administrativ deficientele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatile specifice serviciului.

F. privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- aplicarea NSSM:

- a. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înălțarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- aplicarea normelor PSI:

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

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

G. privind asigurarea calității:

- referitor la sistemul de management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și secției ;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului;
- să cunoască și să asigure implementarea procedurilor operationale și de lucru și protocoalele aprobată, aferente activitatii desfăsurate în sectia unde-si desfăsoara activitatea;
- identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobată, produsele neconforme;
- participă la activități de îmbunătățire a calității.

- referitor la calitatea activității prestate:

- să dea dovedă de responsabilitate personală fata de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
- să manifeste amabilitate, bunăvoie și atenție.
- să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace și de calitate) ;
- să adapteze serviciile la nevoile salariatilor;
- să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței personalului;
- să respecte demnitatea vieții umane.
- să manifeste compasiune;
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare atât pentru sine cât și pentru personal;
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea
- să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de munca prin propuneri și acțiuni concrete;

VI. Recompensare muncii:

- Salariul : conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare : conform legislației în vigoare
- Recompensări indirekte : nu este cazul;

VII. Termeni si conditii:

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare
- Timpul de muncă și timpul de odihnă:
 1. programul de lucru: luni – vineri: 7:00 - 15:00
 2. în cadrul programului de lucru 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calității serviciilor ;
 3. persoana înlocuitoare: pentru perioada condeiului de odihnă sau alte condeii neprevăzute va fi înlocuit de persoana desemnată.
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională: conform legislației în vigoare;
- Normative de personal: conform legislației;
- Pentru perioada condeiului de odihnă sau alte condeii neprevăzute va fi înlocuit :
 - conform graficului de lucru.

VIII. Evaluare a performantelor profesionale individuale

Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt:

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă
- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul comportamentului în ansamblul unității
- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- Capacitatea de organizare și de coordonare a activității comportamentului
- Capacitatea de a crea în comportamentul condus un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte comportamente.

Fișă de post valabilă din data de	Înlocuiește fișa de post

Documentul este redactat în 3 exemplare: un exemplar la angajat, un exemplar la și un exemplar la dosarul personal.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora, astăzi.....

Nume/prenume salariat (în clar)

.....
Semnatura

Întocmit

Vizat



APROBAT,

MANAGER



FIŞA POSTULUI

Anexă la contractul de munca nr:

Locul de muncă: Institutul de Psihiatrie "Socola" Iasi

Denumirea postului: ZIDAR

I. Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului : **ZIDAR IV – categoria de calificare 1**
3. Nivelul postului: **funcție de execuție**
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: **711205**
5. Tipul contractului de muncă: **contract individual de munca pe durata nedeterminată**
6. Studii: generale

II. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea de bază: **scoala generală**;
2. Pregătirea de specialitate: **cursuri de specialitate-certificat zidar/zugrav**
3. Perfectionări (specializări): -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nu**;
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **nu**;
6. Nivel experiență/ Vechime în specialitate: -
7. Nivel de certificare și autorizare: -

III. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.
- Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.
- Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune
- Spirit de observație.
- Energie, curaj, tenacitate, voință.

IV. Sfera relațională :

1. **relații ierarhice:** - subordonat față de: Manager, Sef Serviciu Administrativ-Tehnic, Șef Birou Administrativ.
2. **relații de colaborare:** - cu personalul din toate secțiile și compartimentele unității;

V. Atribuții, competențe, responsabilități:**A. Generale:**

- Menține relații de muncă cu tot personalul institutului precum și cu persoanele din exterior
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către compartimentele cu care este în relație de colaborare;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de persoanele din exteriorul institutului;
- Răspunde de respectarea procedurilor privind utilizarea aparaturii din dotare
- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite;
- Asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Respectă termenele legale și cele impuse prin ROI și ROF;
- Respectă legislația în vigoare aferentă activității;
- Raspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le pastreaza și manipuleaza;
- Răspunde în condițiile legii pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu;
- Se va specializa continuu în domeniul de activitate;

B. Atributii, sarcini, lucrari si responsabilități :

- executa lucrări de zidarie (tencuieli, zugraveli, vopsitorii, placari cu gresie și faianta, turnari de betoane) în conformitate cu cerințele de execuție specificate de Șeful Serviciului Administrativ-Tehnic și în termenul stabilit;
- răspunde direct de calitatea lucrărilor realizate/executate, conform specificațiilor tehnice.
- respectă tehnologiile de executie a lucrarilor de constructie;
- execuța personal sau în echipă, lucrările incredintate spre executie;
- foloseste optim materialele incredintate pentru a fi puse în opera;
- folosește optim echipamentele, tehnica din dotare;
- raspunde și asigura folosirea echipamentului de protectie corespunzator;
- se preocupă de îmbunătățirea permanentă a nivelului cunoștințelor generale și profesionale în exercitarea sarcinilor de serviciu
- raspunde cu promptitudine și indeplinește dispozitiile și sarcinile de serviciu, comunicate de Șeful Serviciului Administrativ.
- raspunde de indeplinirea promptă, corecta și eficientă a sarcinilor de serviciu din fisa postului și a altor atributii de serviciu ulterioare ;
- are un comportament civilizat în cadrul locului de munca ;
- să mențină și să respecte ordinea și curățenia la locul de munca;
- să se prezinte la serviciu punctual și în condiții apte de munca;
- să semneze personal condică de prezenta la ora sosirii la serviciu și la ora plecării ;
- să nu paraseasca locul de munca în timpul programului ;
- să foloseasca în intregime și cu eficiență timpul de lucru ;
- să efectueze examenele medicale periodice ;
- cunoaște și respectă normele igienico-sanitare în vigoare ;

- veghează la menținerea în bună stare a patrimoniului institutului ;
- răspunde la chemarea conducerii unității atunci când este necesară prezenta sa la locul de munca;
- executa si alte dispozitii date de superiorul ierarhic în limita atribuțiilor aferente postului.

C. privind drepturile, confidențialitatea și anonimatul pacientilor

1. Respecta Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 și Legea sanatății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, conform Legii 487/20002 și a Ord372/2006.
2. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
3. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
4. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și anonimatul pacientilor;

D. în supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- răspunde pentru derularea activităților proprii serviciului, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitată;

E. privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- semnalează imediat sefului serviciului administrativ deficientele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile specifice serviciului.

F. privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- aplicarea NSSM:

- a. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- aplicarea normelor PSI:

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

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

G. privind asigurarea calității:

- referitor la sistemul de management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și secției ;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului
- să cunoască și să asigure implementarea procedurilor operationale și de lucru și protocoalele aprobată, aferente activității desfășurate în sectia unde-si desfăsoara activitatea;
- identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobată, produsele neconforme
- participa la activități de îmbunătățire a calității.

- referitor la calitatea activității prestate:

- să dea dovadă de responsabilitate personală fata de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
- să manifeste amabilitate, bunăvoie și atenție.
- să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace și de calitate);
- să adapteze serviciile la nevoile salariaților;
- să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței personalului;
- să respecte demnitatea vieții umane.
- să manifeste compasiune;
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare atât pentru sine cât și pentru personal;
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea
- să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de munca prin propunerii și acțiuni concrete;

VI. Recompensare muncii:

- Salariul : conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare : conform legislației în vigoare
- Recompensări indirekte : nu este cazul;

VII. Termeni si conditii:

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare
- Timpul de muncă și timpul de odihnă:
 1. programul de lucru: luni – vineri: 7:00 - 15:00
 2. în cadrul programului de lucru 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calității serviciilor ;
 3. persoana înlocuitoare: pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de persoana desemnată.
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională: conform legislației în vigoare;
- Normative de personal: conform legislației;
- Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit :
 - conform graficului de lucru.

VIII. Evaluare a performantelor profesionale individuale

Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt:

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă
- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
- Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

Fișă de post valabilă din data de	Înlocuiește fișa de post

Documentul este redactat în 3 exemplare: un exemplar la angajat, un exemplar la și un exemplar la dosarul personal.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora, astăzi.....

Nume/prenume salariat (în clar)

.....
Semnatura

Întocmit

Vizat