

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**ANUNT CONCURS**

Spitalul Clinic Nicolae Malaxa organizeaza concurs pentru ocuparea pe perioada determinata a urmatorului post de executie:

- 1 post Registrator Medical Debutant – Serviciul Evaluare Statistica Medicala;

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale, conform art.3 al Regulamentului cadru aprobat prin Hotararea Guvernului nr.286 din 23 martie 2011, cu modificarile si completarile ulterioare :

- a)are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania ;
- b)cunoaste limba romana, scris si vorbit ;
- c)are varsta minima reglementata de prevederile legale ;
- d)are capacitate deplina de exercitiu ;
- e)are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale elaborate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate ;
- f)indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specific potrivit cerintelor postului scos la concurs ;
- g)nu a fost condamnat definitive pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de falsuri a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea .

Condițiile generale și specifice:

- diplomă de studii medii;
- concurs pentru ocuparea postului;
- fără vechime.

Concursul se va organiza conform calendarului urmator :

- Data limita de depunere a dosarelor – 07.02.2020 ora 15.00
- 17.02.2020 Proba scrisa – ora 10.00,
- 21.02.2020 Interviu – ora 10.00.

Taxa concurs – 50 lei.

Conform art.6. al Regulamentului –cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractual si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

- 1.cererea de inscriere la concurs adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice organizatoare ;
- 2.copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz
- 3.copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publica ;
- 4.carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, in meseriasi – sau in specialitatea studiilor in copie ;
- 5.cazierul juridic sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza ;
- 6.adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate ;
- 7.curriculum vitae;
8. certificat de integritate comportamentala conform art. 18, 23 si 25 din Legea nr 118/2019.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numele, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formularul standard stabilit de Ministerul Sanatatii .

In cazul in care candidatul depune o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale, in cazul in care este declarat admis la selectia dosarelor, acesta are obligatia de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii si carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea .

Detalii privind conditiile specifice si bibliografia de concurs sunt disponibile accesand pagina oficiala. Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Spitalului Clinic Nicolae Malaxa, Bucuresti, sos.Vergului nr.12, sector 2, telefon 021/2555085.

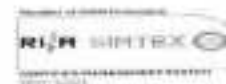
Manager

Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

Sef Serviciu RUNOS

Ec. Anghel Daniela

Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”
 Adresa: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București
 C.I.F. 4203938
 Telefon: 021/255.54.05, 021/255.49.35 Fax: 021/255.52.75
 E-mail: secretariat@spitalmalaxa.ro
 Website: www.spitalmalaxa.ro



**CALENDARUL DESFASURARII CONCURSULUI PENTRU POSTUL SCOS
LA CONCURS : perioada 17.02.2020 - 21.02.2020.**

DATA	DESCRIEREA ACTIUNII
31.01.2020	Afisarea anuntului pentru concurs la avizierul si pe site-ul spitalului
07.02.2020	Data limita pana la care se pot depune dosarele de concurs
10.02.2020	Selectarea dosarelor de concurs Afisarea rezultatului selectiei
11.02.2020	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
12.02.2020	Afisare rezultate contestatii la selectarea dosarelor Proba scrisa : ora 10.00
17.02.2020	
18.02.2020	Afisarea rezultate proba scrisa
19.02.2020	Depunere contestatii la proba scrisa
20.02.2020	Afisare solutionare contestatii proba scrisa
21.02.2020	Interviu : ora 10.00
24.02.2020	Afisare rezultate interviu
25.02.2020	Depunere contestatii interviu
26.02.2020	Afisare rezultate contestatii interviu
27.02.2020	Afisare rezultate finale

Ec.Filip Marius

TEMATICA:

1. BAZELE INFORMATICE
 - Componența generală a unui calculator
 - SISTEMUL DE OPERARE WINDOWS:
 - o Autentificare ca utilizator
 - o Suprafața de lucru
 - o Gestionarea ferestrelor de Windows și comenzile meniului de control
 - MICROSOFT WORD
 - o Lansare și închidere aplicații Word
 - o Ecran Word
 - o Bara cu butoane standard și de formatare
 - o Crearea unui document nou
 - o Deschidere, salvare, copiere, arhivare documente existente
 - o Introducerea, corectarea, modificarea unui text
 - EXCEL
 - Crearea de tabele
 - Creare, utilizare formule simple de calcul
 - Transfer de informații între aplicațiile EXCEL și WORD
2. Persoanele asigurate – Dovada calității de asigurat
3. Cardul Național de Asigurări de Sănătate și Cardul European
4. Atribuții de registrator medical conform Fișei Postului (Fișa Postului Registrator Medical)
5. Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
6. Înregistrarea și validarea pacienților care primesc servicii medicale în regim de Spitalizare Continuă și Spitalizare de Zi
7. Legea Drepturilor Pacientului

BIBLIOGRAFIE

1. Carti de specialitate pentru operare pe calculator și lucru în WORD, EXCEL, WINDOWS
- 2-3. Legea 95/2006 privind reforma în sănătate, actualizată în baza actelor normative, modificatoare publicate în M.O. al României
4. Fișa postului Registrator Medical
5. Legea 677/2001 pentru Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
6. Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului

7. Legea 53/2003, actualizata in 2015

8. Instrucțiuni de utilizare a Cardului Electronic de Asigurări de Sănătate in Sistemul Informatic HIPOCRATE.

- **Componenta comisiei de concurs:**

Presedinte:

Membrii:

Secretar

- Serv.Runos.....

- **Componenta comisiei de solutionare a contestatiilor:**

Presedinte:

Membrii:

Secretar

d) Tipul probelor de concurs: proba scrisă (grila) și interviu

e) Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare: nu exista

Statistica,

 <small>INTELE CLINIC PARTNER QUALITY</small>	FISA POST	COD:
		REV.:
		PAGE 1 OF 10

APROBAT
MANAGER

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

- 1.1. Denumirea postului: **REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT**
- 1.2. Anexa la contractual individual de munca Nr: _____
- 1.3. Cod C.O.R : 331403
- 1.4. Sectia/compartimentul: Serviciul Statistica si Informare Medicala
- 1.5. Nivelul postului: de executie

2. DATE PERSONALE


- 2.1. Nume: _____
- 2.2. Prenume: _____
- 2.3. CNP: _____

3. SFERA RELATIONALA

- 3.1. Ierarhice - subordonare: Director Medical
- 3.2. Functionale - cu personalul din compartimentele si sectiile din cadrul unitatii, servicii functionale, Sindicat,
- 3.3. De colaborare: cu personalul din cadrul departamentului;
- 3.4. De reprezentare -

4. SPECIFICATIILE POSTULUI

- 4.1. Studii: diploma de Bacalaureat; cursuri de specialitate in domeniu; certificat/ atestat operare calculator;
- 4.2. Dificultatea operatiunilor specifice postului:
- 4.3. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:
 - de a asigura aplicarea corecta a procedurilor operationale introducere si verificare acestora in sistemul informational a datelor clinice si raportarea acestora din sistemul infomational al spitalului, cu incadrare in termenele limita.

	FISA POST	COD:
		REV.:
		PAGE 2 OF 10

- de a arhiva foile de observatie, prin intocmirea plicului individual sau inregistrarea pe plicul existent.
- organizarea timpului de lucru;
- 4.4. Efort intelectual :
 - corespunde activitatilor de executie; atentie si concentrare distributiva;
- 4.5. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
 - abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, constiinciozitate, disciplina
- 4.6. Tehnologii speciale:
 - utilizarea calculatorului;
- 4.7. Responsabilitatea implicata de post:
 - a. Pastrarea confidentialitatii si anonimatului pacientilor.

5. ATRIBUTII

5.1. ATRIBUTII SPECIFICE:

- a. Primeste si verifica daca documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital este completa (foaia de observatie trebuie sa contina: rezultatul interogarii calitatii de asigurat, foaie grafic temperatura, fisa de tehnici si manevre-asistente medicale)
- b. Urmareste si raporteaza sefului serviciului pacientii care depasesc durata optima de spitalizare de 14 zile (conform Ordinului nr. 619/360/2014 Anexa 25 Nota pct. 3).
- c. Urmareste fluxul internarilor si externarilor zilnice si anunta seful serviciului despre foile de observatie externate dar nepredate in termenele stabilite de conducere.
- d. Verifica datele introduse in sistemul informational al spitalului sa fie conforme cu datele din foaia de observatie (perioada de internare) si documentele atasate (calitatea de asigurat, biletul de trimitere).
- e. Introduce codurile diagnosticelor, consultatiilor si procedurilor din foile de observatie in sistemul informational al spitalului, precum si alte date conform machetelor de lucru.
- f. Introduce la timp toate datele necesare intocmirii anexelor catre CASMB, in vederea raportarii activitatii statistice pentru decontarea serviciilor medicale prestate in unitate.
- g. Introduce la timp toate datele necesare raportarilor lunare a datelor pacientilor externati.
- h. Introduce la timp toate datele necesare raportarilor trimestriale si anuale in baza de date pentru transmiterea tuturor darilor de seama.
- i. Introduce la timp toate datele din foile de observatie in bazele de date si aplicatiile aferente, fara a afecta termenele limita pentru raportarea situatiilor statistice si darilor de seama.

	FISA POST	COD:
		REV.:
		PAGE 3 OF 10

- j. Primește rapoartele cu pacienții nevalidați de SNSPMS și face demersurile necesare pentru rezolvarea nevalidatelor.
- Transmite către Secretariat rapoartele și situațiile venite pe adresa de e-mail a biroului Statistica, în vederea înregistrării și transmiterea lor către aparținători.
- k. Colaborează cu alte birouri, compartimente în vederea întocmirii diferitelor situații care apar din interiorul spitalului sau către instituțiile statului.
- l. Calculează indicatorii de eficiență medicală pe secții și pe tot spitalul sau alte situații sub îndrumarea Șefului Serviciului.
- m. Aduce la cunoștința șefului serviciului abaterile în corelarea diferitelor indicatori pentru spital și a problemelor aparute în cadrul raportărilor statistice din Policlinică.
- n. Raportează toate situațiile și raportările statistice lunare/trimestriale/anuale către CASMB, SNSPMS, Ministerul Sănătății, ASPMB, ASP-IF, Centrul de Statistica, sub supravegherea șefului serviciului.
- o. Ține evidența e-mailurilor pentru casutele de email ale biroului de Statistica și informează permanent în legătură cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- p. Transmite sesizările venite din interiorul Spitalului către operatorii economici cu care Spitalul are contract încheiat, pentru partea de internet, defecțiuni ale unităților de lucru și echipamentelor periferice sau în cadrul rețelei interne.
- q. Arhivează foile de observație ale pacienților aflați la prima internare prin întocmirea unui plic individual pentru fiecare pacient externat din spital și le aranjează în ordinea codului în arhiva anuală curentă.
- r. Caută în arhiva statisticii plicurile pacienților reinternați, completează plicul cu datele și foaia de observație curentă și adaugă plicul la anul în curs.
- s. Întretine ordinea codurilor în arhiva Statisticii (ultimii 3 ani). La început de an, arhiva curentă se mută în arhiva Statisticii, iar ultimul an din arhiva Statisticii se împachetează și se predă către arhiva spitalului.
- t. La cererea medicilor curanți, cu aprobarea medicului șef de secție, pune la dispoziția cadrelor medicale foile de observație vechi (ultimii 3 ani) din arhiva statisticii pentru consultarea istoricului medical.
- u. La cererea departamentului de cercetare și a medicilor rezidenți, cu acordul Directorului medical, se împrumută fișe de observație din arhiva Statisticii pentru diferite studii.
- v. Ține evidența pe secții a deceselor și a pacienților la cerere (inclusiv străini) din spital.
- w. Pastrează confidențialitatea actului medical, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și a datelor interne.

	FISA POST	COD:
		REV.:
		PAGE 4 OF 10

- x. Nu va furniza niciun fel de document medical si nu va divulga date medicale sau personale catre pacienti sau aparinatorii acestora. Documentele medicale se predau doar catre personalul medical angajat al spitalului.
- y. La sfarsitul programului verifica toate caile de acces (usi, geamuri, etc.) sa fie inchise (securizate), astfel incat persoanele straine sa nu aiba acces.
- z. Isi desfasoara activitatea profesionala conform graficului de lucru stabilit de seful de sectie;

5.2. RESPONSABILITATI COMUNE

- a. Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
- b. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
- c. Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
- d. Cunoaste si respecta normele de sanatate, securitate si igiena in munca, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de actiune in caz de urgenta, precum si normele de protectie a mediului inconjurator.
- e. Cunoaste si respecta R.O.F. si R.O.I. al unitatii.
- f. Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
- g. Utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare si poarta ecusonul la vedere.
- h. Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu. Fac obiectul secretului profesional tot ceea ce personalul medical, in timpul exercitarii profesiei sale, a aflat direct sau indirect in legatura cu viata intima a bolnavului, a familiei, a aparinatorilor, precum si probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse cicumstante in legatura cu boala. Secretul profesional persista si dupa terminarea tratamentului sau decesul pacientului. Secretul profesional trebuie pastrat si fata de aparinatori, daca pacientul nu doreste altfel. Secretul profesional trebuie pastrat fata de colegi, cadre sanitare si institutii medicale

	FISA POST	COD:
		REV.:
		PAGE 5 OF 10

care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza. Informatiile pe care le detine angajatul ca efect al executarii contractului de munca susmentionat sunt strict confidentiale. De asemenea sunt confidentiale toate documentele care s-au pus sau se vor pune la dispozitia angajatului;

- i. Respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor.
- j. Sesizeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
- k. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia.
- l. Cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii.
- m. Isi desfasoara intreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile.
- n. Are obligatia de a semnala conducerii unitatii orice actiune negativa desfasurata inaintea sau in afara spitalului prin care s-ar prejudicia imaginea, reputatia sau buna functionare a activitatii spitalicesti.
- o. Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitate legislatia in vigoare in limita competentelor profesionale.

5.3. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA (NSSM) SI DE PREVENIRE SI STINGEREA INCENDIILOR

- a. Respectarea obligatiilor ce ii revin prin Regulamentul Intern, dispozitiile si regulile interne/protocoale/proceduri din institutie.
- b. Insusirea si aplicarea instructiunilor, normelor, regulilor si procedurilor interne, precum si a celor legale in vigoare.
- c. Sa-si desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- d. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
- e. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.
- f. Sa respecte prevederile stipulate in regulamentul intern si/sau contractul colectiv de munca, codul de conduita.

	FISA POST	COD:
		REV.:
		PAGE 6 OF 10

- g. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
- h. Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.
- i. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sa sub orice forma de administrator sau de conducatorul centrului.
- j. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor.
- k. Sa respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite.
- l. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

5.3.1. Obligatii privind securitatea si sanatatea in munca, in conformitate cu Legea nr. 319/2006 securitatii si sanatatii in munca, actualizata si cele ale H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, actualizata

- a. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- b. Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- c. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, il inapoiaza sau il pune la locul destinat pentru pastrare;
- d. Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- e. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- f. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- g. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

	FISA POST	COD:
		REV.:
		PAGE 7 OF 10

- h. Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- i. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- j. Da relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- k. Se prezinta la examenele medicale de supraveghere a sanatatii la locul de munca, conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

5.3.2. In conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor si ale Legii nr. 481/2004 privind protectia civila, salariatul are urmatoarele obligatii:

- a. Respecta normele, regulile si masurile in domeniul situatiilor de urgenta aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul unitatii;
- b. Utilizeaza substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- c. Nu efectueaza manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d. Comunica, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e. Coopereaza cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f. Actioneaza, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g. Furnizeaza persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

	FISA POST	COD:
		REV.:
		PAGE 8 OF 10

- h. Participa la instruire, exercitii, aplicatii si alte forme de pregatire specifica;
- i. Respecta normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite.

5.3.3. In conformitate Ordinul MAI-MS Nr. 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare

- a. Respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii in care isi desfasoara activitatea;
- b. Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea unitatii in care este angajat sau isi desfasoara activitatea;
- c. Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/apartinatorilor si a vizitatorilor, definiti conform prezentelor dispozitii generale;
- d. Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;
- e. Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare

5.3.4. Obligatii privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala salariatului ii revine obligatia respectarii Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, precum si procedurile interne.

- a. Cunoaste si respecta :
 - Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, precum si procedurile interne;
 - Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;
 - Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientilor;

 PRIMĂRIA CAPITALULUI	FISA POST	COD:
		REV.:
		PAGE 9 OF 10

- O.G. nr. 13/2003 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea electelor consumului produselor din tutun, in care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare,de stat si private;
- b. Respecta circuitele functionale din sectie/compartiment (in functie de specific) pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, vizitatori.
- c. Participa la programe de educatie si formare profesionala.

5.4. CONDITII MATERIALE ALE MUNCII:

- materiale birotica;
- telefon intern sectie;

5.5. CONDITII DE MUNCA SI PROGRAM DE LUCRU:

- 5.5.1. Programul de lucru: 8 ore;
- 5.5.2. Natura muncii: de executie, in echipa.
- 5.5.3. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.
- 5.5.4. Evaluarea salariatului se va face conform criteriilor de evaluare cuprinse in Regulamentul Intern.
- 5.5.5. Fisa postului, reprezinta Anexa la Contractul individual de munca, fiind valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise in baza prevederilor legale aplicabile.

Data intocmirii

NUME _____

 WWW.CORPORATE.MOLAXA.RO	FISA POST	COD:
		REV.:
		PAGE 10 OF 10

PRENUME _____

AM LUAT LA CUNOSTINTA

Si primit un exemplar