



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: **0236/413.131, 0236/416.459** TEL/FAX: **0236/412.301**

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : **35708**

A P R O B A T
MANAGER

FISA POSTULUI

(asistent medical – N.N.)

Locul de munca : SECTIA NEONATOLOGIE

DATE PERSONALE

Nume :

Prenume :

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului : **FUNCTIE DE EXECUTIE**
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL GENERALIST**
3. Gradul/ treapta profesionala:

B. Scopul principal al postului : asigura derularea procesului de ingrijire medicala individualizata si tratament prin aplicarea interventiilor autonome, delegate si interdependente, supravegherea starii de sanatate.

C. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii : **S/PL**
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunostinte operare/ programare pe calculator: **utilizarea aplicatiei informatice**
4. Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Comunicare, munca in echipa, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii, eficienta, atentie si concentrare distributiva, creativitate, promptitudine, integritate.
6. Cerinte specifice :**CERTIFICAT DE LIBERA PRACTICA , AVIZ DE LIBERA PRACTICA SI ASIGURARE DE MALPRACTIS**
Ocuparea postului prin concurs
7. Competenta: Asistentul medical are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, avand responsabilitatea actelor intreprinse ce decurg din rolul autonom si delegat;

D. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- de subordonare : managerului, directorului medical, medicului sef de sectie, medicului care efectueaza actul medical si asistentei sefe ;

- are in subordine directa personalul auxiliar din sectie ;

b) Relatii de colaborare : cu toate cadrele medii si auxiliare din spital ;

c) Relatii de control: cntroleaza activitatea derulata de infirmiere si ingrijitoare din cadrul sectiei;

d) Relatii functionale: cu toate sectiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unitații ;

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice

3. Delegare de atributii si competenta: catre asistenta/ moasa de tura



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

D. PROGRAM DE LUCRU :

1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 12 ore/zi în 2 ture ;

E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

1 ATRIBUȚII GENERALE:

- 1.1 Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;
- 1.2 Respecta Regulamentul de ordine interioara, inclusiv graficul de lucru al sectiei respective ;
- 1.3 Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie) si il repartizeaza in salon ;
- 1.4 Informeaza reprezentantul legal cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului Intern (care va fi afisat in salon);
- 1.5 Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- 1.6 Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si completeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii ;
- 1.7 Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii ;
- 1.8 Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul ;
- 1.9 Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament ,
- 1.10 Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- 1.11 Asista medicul specialist la consultatii si tratamente;
- 1.12 Administreaza tratamentul sub directa observatie a medicului si consemneaza administrarea tratamentului;
- 1.13 Identifica si raporteaza imediat orice reactie adversa la tratament;
- 1.14 Participa la actiunile de educatie sanitara;
- 1.15 Insoteste pacientii la investigatii si se asigura de recuperarea rezultatelor;
- 1.16 Ridica medicamentele de la farmacie, le pastreaza pentru fiecare bolnav in plicuri individuale, pana la administrarea lor;
- 1.17 Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
- 1.18 Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si efectueaza toaleta, schimba lenjeria de corp si de pat, schimba pozitia bolnavului;
- 1.19 Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea lor;
- 1.20 Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale;
- 1.21 Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale;
- 1.22 Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul necesar interventiilor;
- 1.23 Semnaleaza medicului orice anomalie (de ex. auz, vedere, imperforatii anale, etc.);
- 1.24 Verifica existenta benzii / semnului de indentificare a pacientului;
- 1.25 Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii si respecta conditiile de pastrare a sterilelor si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate;
- 1.26 Respecta masurile de izolare stabilite;
- 1.27 Declara imediat asistentei sefe orice semn de boala pe care-l prezinta, precum si existenta bolilor transmisibile la membrii familiei sale;
- 1.28 Aplica procedurile din codul de procedura;
- 1.29 Aplica metodologia de investigatie – sondaj;



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: **0236/413.131, 0236/416.459** TEL/FAX: **0236/412.301**

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : **35708**

- 1.30 Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- 1.31 Desfasoara activitati de educatie pentru sanatare, lectii educative si demonstratii practice pentru mamele internate, despre ingrijirea nou-nascutilor, alaptare, respectarea igienei personale;
- 1.32 Participa la organizarea si realizarea activitatilor de educatie pentru sanatare;
- 1.33 Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform Regulamentului de ordine interioara;
- 1.34 Efectueaza verbal si in scris preluarea/ predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- 1.35 Pregateste pacientul pentru externare;
- 1.36 In caz de deces, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- 1.37 Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- 1.38 Poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- 1.39 Anunta imediat pe asistenta sefa asupra deficientelor de igiena;
- 1.40 Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor) cat si regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;
- 1.41 Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- 1.42 Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- 1.43 Respecta si apara drepturile pacientului;
- 1.44 Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- 1.45 Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- 1.46 Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- 1.47 Participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatare;
- 1.48 Obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- 1.49 Obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;
- 1.50 Obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
- 1.51 Neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura ;
- 1.52 Obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- 1.53 Indeplineste orice alte sarcini de serviciu, trasate de catre sefii ierarhici superiori, in limita competentelor si legalitatii acestora.

2 ATRIBUTII SPECIFICE

- 2.1 Verifica identitatea nou-nascutului ;
- 2.2 Supravegheaza si monitorizeaza pe tot parcursul turei, nou-nascutul;
- 2.3 Ingrijeste bontul ombilical;
- 2.4 Efectueaza vaccinari;
- 2.5 Ajuta si tine nou – nascutul pentru investigatii;



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

- 2.6 Pregateste nou-nascutul prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- 2.7 Semnaleaza medicului orice modificare a starii generale aparuta la nou-nascut pe parcursul turei;
- 2.8 Efectueaza hidratarea si alimentatia artificiala a nou-nascutului, conform prescriptiei medicului;
- 2.9 Verifica cantitatea alimentatiei nou-nascutului, alimentat natural - prin proba suptului, notand in FOCG si anuntand medicul;
- 2.10 Pregateste si explica lauzei tehnica alaptarii nou - nascutului si participa activ, ajutand mama in momentul alaptarii;
- 2.11 Efectueaza toaleta si infasatul nou-nascutului (inclusiv ingrijirea bontului ombilical)
- 2.12 Respecta normele de asepsie si antisepsie;
- 2.13 Acorda ingrijiri specifice imediat dupa nasterea nou-nascutului, stabileste si noteaza in FOCG scorul Apgar;
- 2.14 Intocmeste si completeaza fisa specifica supravegheerii nou- nascutului si Planul de ingrijiri a acestuia in fiecare tura;
- 2.15 Monitorizeaza functiile vitale ale nou-nascutului in TI-NN, la recomandarea medicului si anuntarea acestuia ori de cate ori se impune;
- 2.16 Efectueaza tratamentul si procedurile conform prescriptiei medicului;
- 2.17 Semnaleaza medicului neonatolog orice schimbare in evolutia nou-nascutului;
- 2.18 Raspunde de calitatea actului medical efectuat ;
- 2.19 Asigura stocul necesar de materiale sterile si termenul de valabilitate a acestora , aflate in sectorul de activitate ;
- 2.20 Identifica si raporteaza eventualele infectii asociate asistentei medicale;
- 2.21 Raspunde de inventarul echipamentului din dotare;
- 2.22 Asigura indeplinirea sarcinilor trasate de medicul sef sectie, medicul curant si de asistenta sefa in conditii de calitate si eficienta;
- 2.23 Verifica starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.
- 2.24 Supraveghează și acordă îngrijirea nou-născutului conform indicațiilor medicului monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează si implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de cate ori starea nou-născutului o impune;
- 2.25 Supravegheaza nou-născutul si acorda recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, educatie in alăptare si respectarea normelor de igiena;
- 2.26 Asigura alimentarea nou-născuților din TI-NN conform indicațiilor medicului;
- 2.27 Urmărește evolutia nou-nascutului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale;
- 2.28 Identifica la nou-născut, semne si simptome care anunță anomalii in evoluție si care necesita intervenția medicului;
- 2.29 Raspunde de verificarea curateniei din sectia Neonatologie, din sectorul sau de activitate;
- 2.30 Are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane;
- 2.31 Are obligația de incarcare in echipamentul de screening auditiv a datelor necesare efectuării testării si realizeaza testarea auditivă a tuturor nou-nascutilor cu acordul reprezentantului legal prin semnare consimtamantului de acord, conform procedurii;



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

- 2.32 Are obligația de actualizare continuă a cunoștințelor conform ghidului video , accesibil pe site-ul www.rensa.ms.ro.
- 2.33 Efectuarea screeningului auditiv, se consemnează în foaia de observație clinică generală de către personalul care l-a efectuat și anunța medicul rezultatul testării;
- 2.34 Notează în Biletul de externare - rezultatul testării auditive și recomandările;
- 2.35 Efectuează screeningul metabolic (notează datele nou-născutului în fișa de screening, recoltează probe de sânge, notează data recoltării în foaia de observație și în biletul de externare).
- 2.36 Transmite informațiile și responsabilitățile în cadrul secției și în afara acesteia, atât verbal cât și în scris la predarea/ preluarea serviciului (nu părăsește serviciul până la sosirea schimbului de tură);
- 2.37 Participă la vizita medicului, notează recomandările consemnate în foaia de evoluție (privind rolul delegat) și le predă turei următoare prin raportul de tură scris;
- 2.38 Respectă programul de lucru, graficul de lucru stabilit de asistenta sefa;
- 2.39 La începutul și la sfârșitul programului de lucru fiecare salariat este obligat să semneze condica de prezență
- 2.40 Răspunde de actualizarea/gestionarea permanentă a baremului de medicație din aparatul de urgență și descărcarea zilnică pe pacient a medicației conform indicației medicului;
- 2.41 Răspunde de monitorizarea mișcării medicamentelor, asigură retragerea medicamentelor expirate, verifică termenul de valabilitate al acestora periodic și întocmește documentele conform normelor interne.

3. ATRIBUTII PRIVIND TRANSFUZIILE :

- 3.1 desfășoară activitățile specifice punctului de transfuzie din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator
- 3.2 pregătește toate materialele în vederea determinării grupei de sânge și a Rh-ului
- 3.3 efectuează determinarea grupului sanguin și Rh-ului la nou-născuți
- 3.4 efectuează testările pretransfuzionale
- 3.5 preia și verifică aspectul macroscopic al flaconului de sânge sau derivate, asigurându-se de termenul de valabilitate
- 3.6 răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale
- 3.7 întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate
- 3.8 anunța Centrul de Transfuzii despre orice accident survenit în urma transfuziilor și consemnează în foaia de observație a pacientului
- 3.9 ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor
- 3.10 recoltează esanțioanele pretransfuzionale la bolnavii din secția Neonatologie
- 3.11 efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului care constă în:
 - verificarea identității pacientului
 - verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat
 - verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient
- 3.12 efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul de pe secția Neonatologie pe toată durata administrării și în următoarele ore
- 3.13 înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată
- 3.14 în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită prezența medicului prescriptor sau de gardă
- 3.15 îndrumă apartinatorii bolnavului la CRCS pentru donari de sânge



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: **0236/413.131, 0236/416.459** TEL/FAX: **0236/412.301**

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : **35708**

- 3.16** va participa la toate formele de invatamant, tinandu-se la curent cu toate achizițiile noi privind transfuziile de sange si derivate
- 3.17** completeaza fisa de consimtamant informat privind transfuziile.

4. COMPETENTE

1. Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire ;

2. Efectueaza urmatoarele tehnici :

- Tratamente parenterale ;
- Transfuzii ;
- Punctii arterio – venoase ;
- Testari biologice ;
- Probe de compatibilitate ;
- Recolteaza probe de laborator ;
- Sondaje si spalaturi ;
- Pansamente si bandaje ;
- Tehnici de combaterea a hipo si hipetermiei ;
- Clisme in scop terapeutic si evacuator ;
- Oxigenoterapie ;
- Resuscitarea cardio – respiratorie ;
- Mobilizarea pacientului ;
- Masurarea functiilor vitale ;
- Pregateste pacientul pentru explorari functionale ;
- Pregatirea pacientului pentru investigatii specifice ;
- Urmareste si calculeaza bilantul hidric ;
- Masuratori antropometice ;
- Recoltare probe sange pentru screening metabolic;
- Masurarea parametrilor de determinare a screeningului auditiv;
- Verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului;

5. ATRIBUTII PRIVIND ACTIVITATEA DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE:

Atributiile asistentei medicale responsabile de salon:

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
- c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
- d) informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
- e) initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- f) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- h) participa la pregatirea personalului;
- i) participa la investigarea focarelor.



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

7. Atributii privind monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale

- a) Supravegheaza pacientii si aplica legislatia in vigoare si normele interne pentru preintampinarea evenimentelor asociate asistentei medicale
- b) Comunica evenimentele adverse asociate asistentei medicale identificate pe sectie, in cel mai scurt timp de la aparitia lor, asistentului sef sectie/ medicului curant/ medicului sef sectie si responsabilului cu managementul calitatii si actioneaza conform normelor interne.

8. RESPONSABILITATELE ASISTENTULUI MEDICAL REFERITOARE LA PLANUL DE ÎNGRIJIRE:

- a) identifică problemele de îngrijire ale pacienților și stabilește prioritățile în furnizarea serviciilor de îngrijiri;
- b) furnizează servicii de îngrijiri medicale delegate, pe baza prescrierilor medicului, precum și servicii de îngrijiri medicale autonome în limita competențelor profesionale;
- c) elaborează și implementează planul de îngrijire, determină gradul de dependență al pacientului, planifică și organizează intervențiile delegate/ autonome și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării pacientului;
- d) consemnează pe fiecare tură și/sau ori de câte ori este necesar, îngrijirile acordate pacientului și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui;
- e) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacientului și de corectitudinea datelor înregistrate în planul de îngrijire.

9. ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, SU, COLECTARE DEȘEURI:

1. fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
2. sa utilizeze corect aparatura din dotare
3. sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
4. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
5. sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
6. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

7. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
8. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
10. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
11. 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;
12. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
13. 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;
14. 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;
15. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
16. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
17. să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
18. să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
19. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
20. să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.
21. respecta reglementările legale in vigoare si procedurile/protocoalele interne privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala:
 - deseuri intepatoare - taietoare
 - deseuri infectioase
 - deseuri asimilabile celor menajere
22. respecta prevederile Ordinului nr. 1.226/2012 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.

10. ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA IMPOTRIVA INCENDIILOR

1. In saloanele de bolnavi se interzice folosirea resourilor, radiatoarelor electrice, masinilor de calcat, fierbatoarelor.



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

2. Amplasarea paturilor in saloanele de bolnavi se realizeaza astfel incat sa se asigure culoare de trecere pentru evacuare, conform prevederilor legale in vigoare.
3. Se interzice curatarea dusumelilor, pardoselilor din parchet, a mochetelor sau a obiectelor de mobilier cu substante combustibile ori lichide inflamabile, iar pastrarea acestor categorii de substante se realizeaza conform prevederilor legale.
4. In structurile de obstetrica-ginecologie si neonatologie se au in vedere si urmatoarele masuri:
 - a) se asigura personal instruit si suficient, pentru supravegherea permanenta a spatiilor in care se afla nou-nascuti in incubatoare, atat pe durata zilei, cat si pe cea a noptii, si pentru salvarea ori evacuarea acestora in eventualitatea producerii unui incendiu;
 - b) personalului propriu i se repartizeaza nominal, concret si in detaliu responsabilitatea salvarii si evacuarii copiilor noul-nascuti si a mamelor acestora, astfel incat acesta sa cunoasca in ce sector actioneaza si care sunt copiii si mamele acestora de a caror salvare raspunde.
5. In saloanele de bolnavi se asigura si urmatoarele masuri:
 - a) supravegherea periodica sau, dupa caz, permanenta, a bolnavilor, in functie de gradul de mobilitate, varsta si starea de sanatate, astfel incat sa se elimine posibilitatile de manifestare a unor cauze potientiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lasarea la indemana a unor obiecte ori materiale care faciliteaza aprinderea focului, precum chibrituri si brichete, mijloace de incalzire, alte aparate electrice;
 - b) dotarea cu mijloace tehnice adecvate si usor de manevrat, amplasate in imediata vecinatate a personalului, de exemplu sonerii, prin care persoanele varstnice si cele care nu se pot deplasa singure sa poata anunta operativ personalul medical;
 - c) instruirea personalului medical asupra modalitatilor de evacuare/salvare a persoanelor varstnice ori a celor care nu se pot evacua singure si asigurarea mijloacelor tehnice specifice, cum ar fi carucioare, targi, paturi, carje, cadre de sprijin;
 - d) repartizarea persoanelor in saloane, in functie de gradul de mobilitate, astfel incat sa poata permite personalului medical sa cunoasca, in mod facil si operativ, care sunt pacientii de a caror evacuare raspunde, pentru a se realiza salvarea acestora in cel mai scurt timp posibil;
 - e) marcarea directiei si a sensului de evacuare prin pictograma in relief corespunzatoare, amplasata pe perete la o inaltime de circa 120 cm fata de pardoseala, pentru spatiile in care se afla persoane cu deficiente de vedere;
 - f) marcarea si montarea de etichete, pe usile camerelor si saloanelor de bolnavi, precum si in dreptul paturilor acestora, in vederea cunoasterii permanente de catre personalul medical a posibilitatilor de deplasare ori evacuare a persoanelor.

11. ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

1. respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
2. respecta procedurile operationale ale SMC;
3. respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
4. furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

12. Atributii privind managementul riscului

- a) Sprijina la identificarea de noi riscuri cu impact asupra obiectivelor si activitatilor sectiei/ compartimentului unde isi desfasoara activitatea si aplica strategia de gestionare a riscurilor stabilita prin normele interne, cu respectarea legislatiei din vigoare .



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE “BUNA VESTIRE” GALAȚI

Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

TEL: 0236/413.131, 0236/416.459 TEL/FAX: 0236/412.301

E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

Numar operator de date cu caracter personal : 35708

13. Responsabilitati privind situatiile de urgenta – Protectie civila

Lucratorul are urmatoarele responsabilitati :

1. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
2. să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;
3. să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

16. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Gradul de libertate decizionala este limitat de atribuțiile specifice postului si de dispozițiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

17. SALARIZARE:

1. Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
2. Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.
Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Medic sef Sectie Neonatologie

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Asistent sef Sectie Neonatologie,