

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

FISA POSTULUI

(Asistent medical/moasa sef sectie O-G)

Locul de munca : SECTIA CLINICA OBSTETRICA GINECOLOGIE

DATE PERSONALE

Nume :

Prenume :

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului : **FUNCTIE DE CONDUCERE**
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL/MOASA SEF SECTIE O-G**
3. Gradul/ treapta profesionala: **GRAD PRINCIPAL**
4. Scopul principal al postului : organizeaza, coordoneaza, controleaza si evalueaza activitatile de ingrijire medicala din cadrul sectiei;

B. 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: coordonare, 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 MALPRAXIS**
Ocuparea postului prin concurs
7. Competenta: Asistentul medical/moasa sef sectie are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, avand responsabilitatea actelor intreprinse ce decurg din rolul autonom si delegat;

C. 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;
- are in subordine directa personalul mediu sanitar si auxiliar din sectie ;

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

c) Relatii de control: controleaza activitatea derulata de asistentii medicali, 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:

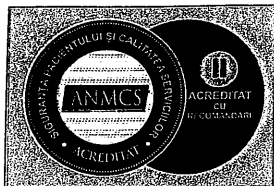
D. PROGRAM DE LUCRU :

- 1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi ;

E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

a) Atribuții generale:

- 1 Organizeaza coordoneaza, controleaza si evalueaza activitatile de ingrijire medicala din cadrul sectiei;



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ – GINECOLOGIE "BUNA VESTIRE" GALAȚI

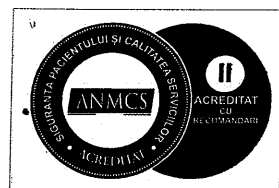
Str. Dr. N. Alexandrescu, nr. 99, loc. Galați, jud. Galați

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 Coordoneaza si controleaza activitatea asistentilor medicali si deleaga sarcini acestora, raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine si de indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului;
- 3 Organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor medicali, la raportul de garda al medicilor, la vizita efectuata de medicul sef sectie;
- 4 Asigura indeplinirea, de catre personalul din subordine, a sarcinilor repartizate;
- 5 Intocmeste graficul de activitate, lunar, pentru asistenti si personalul auxiliar si urmareste respectarea acestuia, controleaza zilnic condica de prezenta;
- 6 Raspunde de raportarile statistice la nivel de sectie privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne;
- 7 Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului
- 8 Respecta Regulamentul de ordine interioara, inclusiv graficul de lucru al sectiei respective ;
- 9 Preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza in salon ;
- 10 Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului de ordine interioara (care va fi afisat in salon) ;
- 11 Acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul.
- 12 Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii ;
- 13 Prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii ;
- 14 Observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- 15 Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament
- 16 Pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
- 17 Asista medicul specialist la consultatii si tratamente ;
- 18 Administreaza tratamentul la indicatie medicului cu consemnarea fiecarei doze ;
- 19 Identifica si raporteaza imediat orice reactie adversa la tratament ;
- 20 Participa la actiunile de educatie sanitara ;
- 21 Insoteste pacientii la investigatii si se asigura de recuperarea rezultatelor ;
- 22 Ridica medicamentele de la farmacie;
- 23 Recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului ;
- 24 Raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării pozitiei bolnavului ;
- 25 Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea lor ;
- 26 Administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale ;
- 27 Asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale
- 28 Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul necesar interventiilor
- 29 Semnaleaza medicului orice anomalie (de ex. auz, vedere, imperforatii anale, etc.) ;
- 30 Verifica existenta benzii / semnului de indentificare a pacientului ;
- 31 Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii si respecta conditiile de pastrare a sterilitatii si utilizarea lor in limita termenului de valabilitate
- 32 Respecta masurile de izolare stabilite ;
- 33 Aplica procedurile din codul de procedura ;
- 34 Aplica metodologia de investigatie – sondaj ;
- 35 Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special ;



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**

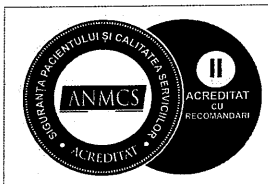
E-mail: spitalog.galati@gmail.com WEB: www.maternitategl.ro

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

- 36** Organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare ;
- 37** Raspunde de corectitudinea datelor completate in documentele medicale;
- 38** Participa la organizarea si realizarea activitatilor psiho-terapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor / situatiilor de criza ;
- 39** Supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform Regulamentului de ordine interioara ;
- 40** Efectueaza verbal si in scris preluarea / predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura ;
- 41** Pregateste pacientul pentru externare ;
- 42** In caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului ;
- 43** 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 ;
- 44** 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 ;
- 45** Anunta imediat medicul sef sectie despre deficientele de igiena constatate;
- 46** 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
- 47** Respecta reglementarile in vigoare privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- 48** Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
- 49** Respecta si apara drepturile pacientului ;
- 50** Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- 51** Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
- 52** Obligativitatea pastrarii secretului de serviciu si pastararii confidentialitatii datelor si informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- 53** Obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor conform Legii nr. 46 din 21 ianuarie 2003 privind drepturile pacientului.;
- 54** Neutilizarea materiale si a instrumentar a caror sterilizare nu este realizata in conditii corespunzatoare ;
- 55** Ia la cunostinta si respecta toate procedurile si protocoalele interne specifice postului pe care il ocupa si specifice sectiei / compartimentului/ departamentului unde isi desfasoara activitatea ;
- 56** Obligativitatea participarii la sedinte de instruire / informare interna conform nivelului de pregatire profesionala ;
- 57** Instiinteaza seful ierarhic superior cu privire la orice aspect care impiedica desfasurarea activitatii, conform procedurilor, protocoalelor interne aplicabile;
- 58** Indeplineste orice alte sarcini de serviciu, trasate de catre sefii ierarahici superiori, in limita legalitatii acestora.

Atributii specifice

- 1** Urmareste si inregistreaza functiile vitale ale pacientei
- 2** Pregateste psihic pacienta pentru interventiile chirurgicale
- 3** Pregateste echipamentele, instrumentarul si materialul steril necesar investigatiilor si micilor interventii
- 4** Supraveghearea post-operatorie
- 5** Administreaza tratamentul sub supravegherea medicului
- 6** Raspunde pentru colectarea datelor si informatiilor medicale din sectia Obstetrica -Ginecologie
- 7** Are obligatia sa foloseasca parola si userul personal pentru introducerea si raportarea datelor, fara a le dezvalui unor terte persoane.
- 8** indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar din sectie



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**

9 la inceputul programului analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 ore, stabilind masurile necesare

10 tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare-iesire al sectiei

11 intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie; organizeaza si asista la distribuirea mesei, fiind responsabila cu alcatuirea anexei pentru hrana pacientilor nou-internati

12 asigura primirea bolnavilor in sectie precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara al spitalului referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati

13 semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor

14 insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine a tuturor indicatiilor date de acesta

15 raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare

16 raspunde de aplicarea masurilor de igiena

17 se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentului curent si de urgenta

18 controleaza masurile de aseptie si antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infectiilor interioare

19 organizeaza si controleaza folosirea integrata a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste gaficul de lucru al acestuia, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioada de concedii; in lipsa ei deleaga un cadru mediu corespunzator care sa raspunda de sarcinile asistentei sefe

20 controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati

21 participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului mediu si auxiliar sanitar din sectie

22 se procupa de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului din subordine

23 sprijina buna desfasurare a muncii de pregatire practica a elevilor scolilor sanitare aflati in stagiul si a elevilor de la cursurile organizate de scoala postliceala sanitara

24 supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori

25 organizeaza si controleaza activitatea de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor de catre personalul din subordine

26 coordoneaza si controleaza respectarea normelor privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale

27 coordoneaza si controleaza datele inscrise de personalul din subordine in dosarul de ingrijire a pacientului

28 coordoneaza si controleaza comportamentul etic fata de membrii echipei, fata de pacient si apartinatorii acestuia

29 controleaza respectarea programului de activitate si avizeaza cererile de schimb de tura/concedii de odihna/fara plata/pentru evenimente deosebite

30 controleaza corectitudinea predarii/preluarii serviciului

31 raspunde de corectitudinea datelor inscrise in pontajele lunare de lucru

32 raspunde de intocmirea programarilor anuale pentru concediu de odihna pentru salariatii din subordine

33 raspunde de intocmirea planului anual de formare profesionala pentru salariatii din subordine

34 controleaza prin sondaj stocul de medicamente din aparat.

35 raspunde de actualizarea/gestionarea permanenta a baremului de medicatie din aparatul de urgenta si descarcarea zilnica pe pacient a medicatiei conform indicatiei medicului;

F. COMPETENTE

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

2. Efectueaza urmatoarele tehnici :

- Tratamente parenterale ;
- Punctii arterio – venoase ;
- Testari biologice ;
- Recolteaza probe de laborator ;
- Sondaje si spalaturi ;



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

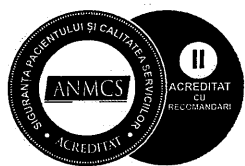
Numar operator de date cu caracter personal : 35708

- 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 ;
- Prevenirea si combaterea escarelor ;
- Monteaza sonda vezicala ;
- Calmarea si tratarea durerii ;
- Urmareste si calculeaza bilantul hidric ;
- Masuratori antropometrice ;

G. Atributii privind activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale:

Atributiile asistentei sefe de sectie:

- a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;
- b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;
- c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- d) controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;
- e) raspunde de starea de curatenie din sectie;
- f) transmite directorului medical necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
- h) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului medical orice deficiente constatate;
- j) verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
- k) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului medical;
- l) constata si raporteaza directorului medical deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);
- m) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;
- n) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- o) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;
- q) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
- r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;



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

- s) semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;
- t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
- w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului medical masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;
- y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;
- z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

H. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

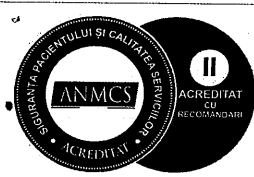
- 1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 2 respecta procedurile operationale ale SMC;
- 3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;
- 5 desfasoara 1 ora / saptamana (in timpul programului normal de munca) activitati legate de managementul calitatii.

I. RESPONSABILITATILE ASISTENTULUI MEDICAL REFERITOARE LA PLANUL DE ÎNGRIJIRE:

- a) identifica 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.

J. 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.



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

K .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 .

L. ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, SU, COLECTARE DEȘEURURI:

- 1 fiecare angajat 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 îmbolnavire 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, uneltele 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;
- 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 colectarea si separarea deseurilor rezultate din activitatea medicala pe categorii:
 - colectarea deseurilor se face la sursa (sala de operatie) pe categorii;
 - colectarea acelor, seringilor sau a altor deseuri taioase sau intepatoare se face in cutii incineratoare cu pereti rezistenti la actiunile metalice – cutiile trebuie prevazute in partea de sus cu capac special care sa permita introducerea deseurilor si sa impiedice scoaterea acestora dupa umplere, fiind prevazute in acest scop cu un sistem de inchidere definitiva;
 - materialul moale contaminat se colecteaza in saci de polietilena de culoare galbena inscriptionati “ Pericol Biologic”;



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

- deseurile menajere se colecteaza in cosuri de gunoi cu capac prevazute cu saci de polietilena de culoare neagra;

- ambalarea deseurilor;

18 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;

19 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;

20 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;

21 să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

22 respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicală:

- deseuri intepatoare - taietoare

- deseuri infectioase

- deseuri asimilabile celor menajere

23 respecta prevederile Ordinului nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

M. ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA IMPOTRIVA INCENDIILOR

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

2 - Amplasarea paturilor în saloanele de bolnavi se realizează astfel încât să se asigure culoare de trecere pentru evacuare, conform prevederilor legale în vigoare.

3 - Se interzice curățarea dușurilor, pardoselilor din parchet, a mochetelor sau a obiectelor de mobilier cu substanțe combustibile ori lichide inflamabile, iar păstrarea acestor categorii de substanțe se realizează conform prevederilor legale.

4 - În structurile de obstetrică-ginecologie și neonatologie se au în vedere și următoarele măsuri:
a) se asigură personal instruit și suficient, pentru supravegherea permanentă a spațiilor în care se afla nou-născuți în incubatoare, atât pe durata zilei, cât și pe cea a nopții, și pentru salvarea ori evacuarea acestora în eventualitatea producerii unui incendiu;

b) personalului propriu i se repartizează nominal, concret și în detaliu responsabilitatea salvării și evacuării copiilor nou-născuți și a mamelor acestora, astfel încât acesta să cunoască în ce sector acționează și care sunt copiii și mamele acestora de a caror salvare răspunde.

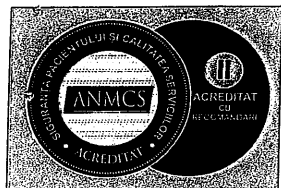
5 - În saloanele de bolnavi se asigură și următoarele măsuri:

a) supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârsta și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

b) dotarea cu mijloace tehnice adecvate și ușor de manevrat, amplasate în imediata vecinătate a personalului, de exemplu sonerii, prin care persoanele varstnice și cele care nu se pot deplasa singure să poată anunța operativ personalul medical;

c) instruirea personalului medical asupra modalităților de evacuare/salvare a persoanelor varstnice ori a celor care nu se pot evacua singure și asigurarea mijloacelor tehnice specifice, cum ar fi carucioare, targi, paturi, carje, cadre de sprijin;

d) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a caror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;



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

e) marcarea direcției și a sensului de evacuare prin pictograma în relief corespunzătoare, amplasată pe perete la o înălțime de circa 120 cm față de pardoseala, pentru spațiile în care se afla persoane cu deficiențe de vedere;

f) marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor.

N. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

O. 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 perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

