



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI

B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20
Sector 4, București, Cod postal 75534
Telefon: 021.460.30.26, Fax: 021.460.12.60,
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro

Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M.S. CURIE" REGISTRATURA
Bd. Constantin Brâncoveanu nr. 20, Sect. 4, București
NR. INTRARE 37708
IESIRE
Ziua 27 Luna 11 Anul 2018

BIBLIOGRAFIE EXAMEN ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL MEDICINA GENERALA CU STUDII SUPERIOARE

1. Ordinul MS 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare;
2. Decizia de punere în aplicare a comisiei din 8 august 2012 de modificare a Deciziei 2002/253/CE de stabilire a definițiilor de caz pentru raportarea bolilor transmisibile rețelei comunitare în conformitate cu Decizia nr. 2119/98/CE a Parlamentului European și a Consiliului
3. Ordinul MS 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
4. Ordinul MS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
5. Ordinul MS 1025/2000, cu privire la Normele tehnice privind serviciile de spalatorie (colectarea lenjeriei la sursă, transportul la spalatorie, triajul lenjeriei, preluarea lenjeriei curate, transportul în secție și depozitarea);
6. Ordinul MS 976/1998, pentru aprobarea Normelor de igienă privind producerea, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul și desfacerea alimentelor;
7. Ordinul MS 119/2014, pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
8. Ordin Nr. 914/2006 din 26 iulie 2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
9. Ordin nr. 1.096 din 30 septembrie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
10. Ordinul 1466 din 20 august 2008 pentru aprobarea circuitului informațional al fișei unice de raportare a bolilor transmisibile
11. Hotărâre Nr. 589 din 13 iunie 2007 privind stabilirea metodologiei de raportare și de colectare a datelor pentru supravegherea bolilor transmisibile
12. Fișa postului

S.P.I.A.A.M.
DR. CARMEN MURARIU

Dr. CARMEN MURARIU
medic epidemiolog
cod 983177



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI

B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20
Sector 4, București, Cod postal 75534
Telefon: 021.480.30.28, Fax: 021.480.12.80,
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro

FISA DE POST

APROBAT MANAGER



I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:

2. Denumirea postului: **Asistent medical generalist cu studii superioare**

3. Pozitia in COR:

4. Pozitia postului in cadrul structurii: **din Statul de Functii**

5. Loc de munca: **S.P.I.A.A.M**

6. Nivelul postului: **Executie**

7. Sfera de relatie (de a intra in relatii, de a raspunde)

a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

1. Se subordoneaza: **medic epidemiolog, manager**

2. Interdependenta si colaborare: **colaborare cu toate structurile unitatii**

b. functionale: **cu toate structurile din unitate.**

c. reprezentare: **in limita competentei si a mandatului acordat de manager, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).**

II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregatirea profesionala - de baza: studii postliceale; universitare

- de specialitate;

2. Experienta necesara: minim doi ani.

3. Aptitudini si abilitati necesare:

- cunostinte de specialitate;
- aptitudine generala de invatare;
- aptitudini de comunicare orala si scrisa;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cat si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;
- atentie concentrata si distributiva;
- viteza de cuprindere informationala (capacitate crescuta de a combina o multime de informatii).

4. Aptitudini necesare/comportament:

- capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv);
- volum ridicat de cunostinte teoretice si practice;
- abilitati de lucru in echipa;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- corectitudine

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A) Privind relatiile interpersonale/comunicare:

1. De planificare- astfel incat activitatea sa fie eficienta;
2. De raportare- aduce la cunostinta managerului toate problemele ivite la nivelul S.P.I.A.A.M;
3. De lucru -abilitati de munca in echipa;
4. Are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatiilor ce decurg automat si care ii sunt delegate;
5. Accesul la informatii ,respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale.

B) Dificultatea operatiunilor specifice

- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice in conformitate cu legislatia in vigoare
- Formarea deprinderilor in utilizarea legislatiei in vigoare;
- Efort fizic si intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului
- Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu personalul.

IV.INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

1.Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii profesionale.

2. Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

3.Costul – utilizarea eficienta a resurselor materiale.

4.Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati.

5.Utilizarea resurselor–se aprecieaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura)

6.Modul de utilizare :

Aprecierea gradului in care se integreaza in munca in echipa;

Modul in care pune la dispozitia unitatii cunostintele si experienta pe care le detine;

Initiativa pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii.

V.LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI

1. Cunoasterea procedurilor si a circuitelor functionale;
2. Relationarea usoara cu angajatii centrului in vederea desfasurarii cu succes a politicilor de resurse umane;
3. Corectitudine;
4. Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale, in vigoare la momentul luarii deciziilor;
5. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional:poate participa la diverse cursuri, instructaje de specialitate, cu sprijinul angajatorului.

6. Pastrarea caracterului legal si confidential in executarea sarcinilor de servicii.

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea postului: -propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;

2. Delegare (inlocuitor, sarcini delegate)

- inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne)
- este inlocuit de (conform dispozitiilor interne)

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile postului.

2. Obiectivele postului

Supraveghere si control a conditiilor igienico-sanitare, dezinfectie si sterilizare desfasurate in incinta unitatii sanitare

Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor/responsabilitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

A. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- Tine legatura in permanenta cu Laboratorul spitalului pentru aspectele legate de domeniul bacteriologiei
- Intocmeste Rapoarte saptamanale catre Directia de Sanatate Publica Bucuresti: in sezonul rece, raportari cu privire la infectiile respiratorii (IACRS, SARI, Pneumonii, Gripa); in sezonul cald, raportari ce privesc boala diareica acuta -BDA);
- Intocmeste Rapoarte saptamanale, lunare si trimestriale catre Directia de Sanatate Publica, privind situatia IAAM;

- Intocmeste Rapoarte lunare si trimestriale catre Igiena Mediului, privind investigatia de sondaj a deeurilor periculoase (macheta tip);
- Raportari trimestriale privind stocul de vaccin VTA si numarul/ fisele privind intoxicatiile acute neprofesionale cu substante chimice;
- Efectueaza ancheta epidemiologica in cazul bolilor transmisibile , cu completarea Fisei unice si trimite raportari in cel mult 24 catre Directia de Sanatate Publica;
- Supravegheaza si controleaza zilnic in incinta spitalului respectarea regulilor de colectare a deeurilor din intreg spitalul (verifica saloanele, grupurile sanitare etc.) si anunta conducerea cu privire la orice neregularitate identificata;
- Verifica respectarea circuitelor functionale a deeurilor in vederea eliminarii finale a acestora;
- Instruieste toti angajatii institutiei cu privire la prevenirea IAAM si colectarea deeurilor;
- Verifica completarea corecta a rubricilor din Registrul central de evidenta a deeurilor infectioase;
- Respecta prevederile Ordinului nr.1226 /dec./ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificarile ulterioare;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea IAAM potrivit prevederilor Ordinului nr. 1101/2016, si are o serie de atributii, dupa cum urmeaza:
- Implementeaza procedurile privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
- Urmareste aplicarea corecta a prevederilor Ord.961/2016 privind Curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- Informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflatii in ingrijirea sa;
- Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unor boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- Limitează expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Identifica IAAM;
- Investigheaza tipul de infectie și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- Participa la pregătirea personalului sanitar si auxiliar;
- Participa la investigarea epidemiilor prin efectuarea anchetelor epidemiologice;
- Efectueaza operatiuni de autocontrol in cadrul tuturor sectiilor din spital si implementeaza masurile aferente;
- Participa la campaniile de vaccinare sezoniera si cele desfasurate de MS;
- Raporteaza Fisa expunerii accidentale a personalului medico-sanitar, de ingrijire si auxiliar la produse biologice
- Asigura comunicarea cu Instituțiile de Sănătate Publica și cu alte autorități, unde este cazul
- In limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, desfasoara orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

• **VIII. ALTE ATRIBUȚII:**

- B. Atributii suplimentare (dupa caz): face parte din diverse Comisii ;

C. Responsabilitati generale- cunoaste, respecta si raspunde:

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si a cerintelor postului;

Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare , Regulamentul Intern si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;

Confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;

Respecta Normele PSI si de protectia muncii;

Respecta Circuitele functionale din spital;

Raspunde pentru neandepinirea sarcinilor de serviciu;

Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;

Respecta normele de disciplina muncii;

Pastreaza caracterul legal si confidential in executarea sarcinilor de serviciu;

Confidentialitatea datelor cu care intra in contact;

Utilizeaza resursele existente exclusiv in interesul unitatii;

Utilizarea corespunzatoare a sistemului de calcul din dotarea biroului;

Codul de etica si deontologie profesionala;

Respecta programul de lucru;

Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;

Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care face parte;

Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte;

Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;

Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;

Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea IAAM

In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii spitalului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

D. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425 / 2006 și actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare angajat trebuie să -și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

IX. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanta profesionala individuala va fi evaluata anual acordand note de la 1 la 5.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesionala		
2.	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului		
3.	Calitatea lucrarilor si a activitatilor desfasurate		
4.	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina		
5.	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a		

	materialelor cu incadrarea in normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate		
7.	Conditii de munca		

X.CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: 8 ore zilnic

b. Conditiiile materiale: materiale birotica;

c.Riscuri implicate de post:

- sa nu-si respecte sarcinile de serviciu;

d.Salarizare:

- Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare
- Salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de colaborare, putand fi reannoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar:

Data:

Nume si prenume:

Semnatura