SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEŞTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

APROBAT,
MANAGER
DR. MIU ANCA

CONSILIUL LOCAL PLOIEŞTI Nr. 1 SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEŞTI

FIŞA POSTULUI nr. .....

A. Informaţii generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuţie
2. Denumirea postului: Brancardier
3. Gradul/Treapta profesională: -

B. Scopul principal al postului:

C. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: studii generale
2. Perfecţionări/specializări: -
3. Cunoştinţe de operare pe calculator: -
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistenţă la stres
6. Cerinţe specifice:

D. Compartimentul: Compartimentul Primiri Urgenţe

E. Poziţia în C.O.R. / COD: 325801

F. Atribuţiile postului:

1. Atribuţii generale:

- respectă normele de protectia muncii, PSI si protectia mediului ;
- respectă ROI şi ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale ;

ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE:

-aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
-asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
-aplică metodologia de investigaţie sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor ;

RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Calităţii :

-participă la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
-propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
-îndeplineste prevederile din documentele SMC;
-alocă cel putin o ora pe saptamana pentru participare la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale ;
-identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
-cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
-cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGATIILE PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ :

-să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau imbolnavire

profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
-să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie ;
-să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
-să nu procedeze 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
-să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protectie ;
-să aducă la cunostinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
-să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securitatii lucratorilor ;
-să 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 securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate ;
-să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora ;
-să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea în muncă.

2. Atribuţii specifice:

-transportă bolnavii conform indicaţiilor primite;
-ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor şi transportul bolnavilor în incita secţiei;
-ajută personalul de la primire şi pe cel din secţii la mobilizarea bolnavilor gravi, precum şi la mobilizarea bolnavilor gravi, precum şi la mobilizarea celor agitaţi;
-transportă decedaţii la camera de necropsie;
-face dezinfecţia materialului rulant: brancardă, cărucior,etc.
-îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu primite de la conducerea spitalului, medic şef CPU,etc.

3. Atribuţii, sarcini şi responsabilităţi în raporturile juridice de muncă: -

G. Sfera relaţională a titularului postului :

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:
1. subordonat faţă de: manager, director medical, medic şef CPU, asistent şef CPU
2. superior pentru: -

b) Relaţii funcţionale: servicii/birouri, sectii/compartimente din unitate;
c) Relaţii de control /colaborare:-
d) Relaţii de reprezentare: în limitele competenţelor

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: în limita de competenţă
b) cu organizaţii internaţionale -
c) cu persoane juridice private: în limita de competenţă

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....

SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEŞTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

APROBAT,
MANAGER
DR. MIU ANCA

CONSILIUL LOCAL PLOIEŞTI Nr. 1 SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEŞTI

FIŞA POSTULUI nr. .....

A. Informaţii generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuţie
2. Denumirea postului: Registrator medical
3. Gradul/Treapta profesională: -

B. Scopul principal al postului:

C. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: studii medii
2. Perfecţionări/specializări: -
3. Cunoştinţe de operare pe calculator: nivel avansat
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistenţă la stres
6. Cerinţe specifice:

D. Compartimentul: Compartimentul Primiri Urgenţe

E. Poziţia în C.O.R. / COD: 334401

F. Atribuţiile postului:

1. Atribuţii generale:

- respectă normele de protectia muncii, PSI si protectia mediului ;
- respectă ROI şi ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale ;

ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE:

-aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
-asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
-aplică metodologia de investigaţie sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor ;

RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Calităţii :

-participă la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
-propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
-îndeplineste prevederile din documentele SMC;
-alocă cel putin o ora pe saptamana pentru participare la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale ;
-identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
-cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
-cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGATIILE PRIVIND SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ :

-să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau imbolnavire

profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
-să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
-să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
-să nu procedeze 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
-să comunice imediat angajatorului 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 deficienta a sistemelor de protectie ;
-să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
-să coopereze 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 ;
-să 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 securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate ;
-să isi insusească si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
-să dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea în munca.

2. **Atribuţii specifice:**

a)înregistrează intrările şi ieşirile pacientilor din CPU, ţinând legătura cu registratura spitalului, serviciul sau biroul financiar, departamentul de informatică şi serviciul de evaluare si statistică medicală.
c) verifică la prezentarea în CPU dacă pacientul are anexate la foaia de observaţie documentele necesare: bilet de trimitere de la medicul de familie sau de specialitate, certificat naştere/buletin, dovada de asigurat;
d)introduce datele din foile de observaţie şi alte documente medicale în aplicaţiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul de pe secţia/compartimentul unde lucrează, verificând exactitatea datelor;
e)înregistrează intrările şi ieşirile adreselor;
f) înregistrează şi menţine la zi evidenţele solicitate de conducerea CPU;
g) indexează zilnic, în ordine alfabetică pacientii care s- au prezentant la CPU;
h)aranjează foile de observaţie în ordine cronologică, le inventariază şi le predă periodic la registratura spitalului;
i) are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor medicale şi anonimatul pacienţilor;
j) participă la instructajele specifice atribuţiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
k) îndeplineşte orice alte sarcini de serviciu primite de la conducerea spitalului, medic şef CPU,etc.

3. **Atribuţii, sarcini şi responsabilităţi în raporturile juridice de muncă: -**

G. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

1. subordonat faţă de: manager, director medical, medic şef CPU, asistent şef CPU
2. superior pentru: -

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638

b) Relaţii funcţionale: servicii/birouri, sectii/compartimente din unitate;
c) Relații de control /colaborare:-
d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: în limita de competență
b) cu organizaţii internaţionale -
c) cu persoane juridice private: în limita de competență

3. Delegarea de atribuții şi competență:

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.)

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştință de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....