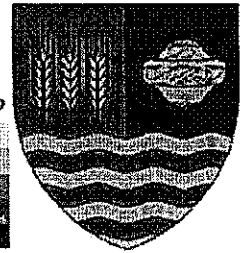


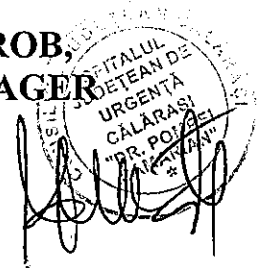


**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjucl.ro / Web: sjucl.ro



**APROB,
MANAGER**



FIȘA POSTULUI

I. TITULARUL POSTULUI :

II. LOC DE MUNCA : Serviciul de Medicina Legala

III. DENUMIREA POSTULUI : Ingrijitor

IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI : Ingrijitor

V. NIVELUL POSTULUI : - de executie

VI. CONDITIILE DE OCUPARE A POSTULUI:

1. Studii de specialitate : 10 clase + curs de calificare(9luni);

2. Vechime în specialitate necesară : cel puțin 6 luni vechime in munca

3. Perfecționări (specializări): nu sunt necesare

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nu sunt necesare

VII. ATRIBUTIILE POSTULUI:

Atributii Specifice:

1. Respecta programul de lucru zilnic (6ore/ 7-13) si utilizeaza integral timpul de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
2. Respecta drepturile pacientului;
3. Poate parasi institutia numai in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului legist sef;
4. Curata si dezinfecteaza sala de autopsie dupa fiecare necropsie, zilnic daca e cazul;

5. Efectueaza zilnic curatenia tuturor spatiilor de lucru SML si raspunde de starea de igiena a acestora, precum si coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, usilor, faianta,gresie, podea;
6. Curata si dezinfecteaza zilnic baia si WC-ul cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
7. Efectueaza aerisirea periodica a tuturor spatiilor de lucru SML si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
8. Curata si dezinfecteaza instrumentarul medical folosit la cabinetul de consultatie, conform indicatiilor primite de asistenta;
9. Raspunde de pastrarea in bune conditii a meterialelor de curatenie ce le are in grija, precum si a celor care se folosesc in comun;
10. Este indrumat si controlat de medicul legist sef;
11. Raspunde de intreaga gestiune incredintata (materiale, ustensile de curatenie, dezinfectante), pe care o foloseste in activitatea de serviciu;
12. Foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera purtand manusi de cauciuc si halat de protectie;
13. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a lucrărilor ce i-au fost încredințate;
14. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in orice fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului sef de laborator;
15. Aduce la cunostinta medicului sef de laborator orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara;
16. Informeaza in prealabil seful SML, inainte de a intreprinde orice fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in orice fel institutia unde lucreaza;
17. Respectă și aplică prevederile sistemului de management al calității adoptat.

Atributii Generale:

1. raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
2. participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si raspunde de insusirea si aplicarea acestora;
3. sesiseaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
4. respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare;
5. respecta prevedrile instructiunilor proprii SSM si SU, normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
6. executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele temeiului legal.

VIII. Sfera relațională a titularului postului

VIII.1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. subordonat față de : medicului legist sef/medicului legist/medicului anatomo-patolog, asistentului coordonator, Directorului de Ingrijiri,

b) Relații funcționale:

1. - cu intreg personalul Spitalului Județean de Urgență Călărași "Dr.Pompei Samarian";
2. - cu toti membrii colectivului SML Călărași;

c) Relații de control – nu

d) Relații de reprezentare:nu detine

VIII.2. Sfera relațională externă:nu este cazul

VIII.3Delegarea de atribuții și limita de competență - este in conformitate cu pregatirea profesionala si experienta in specialitatea ceruta de post.

Întocmit de Sef SJML Calarasi

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere : Medic legist specialist /Sef SJML Calarasi
3. Semnătura
4. Data întocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnat de șeful ierarhic al conducătorului de compartiment:

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

