

ANUNȚ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022, la data de 29.09.2026 concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- 1 post vacant de infirmiera, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 134 statul de funcții, 1 norma, Secția Clinica Chirurgie, în program de 12/24 ore, 6 luni vechime în specialitate
- 1 post vacant de asistent medical generalist, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 506 statul de funcții, 1 norma, Spitalizare zi-ORL, în program de 8 ore/zi ore, 6 luni vechime în specialitate

Pentru a participa la concursul, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).;

CONDITII SPECIFICE:

- studii post liceale pentru postul de asistent medical
- studii generale pentru postul de infirmiera

ACTE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar-original;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului-original;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane-original;

i) curriculum vitae, model comun European-europass

j) certificat membru OAMGMAMR-copie si aviz anual pentru asistent medical

h) taxa inscriere concurs 100 lei pentru asistent medical si 50 lei pentru infirmiere

Documentele se vor depune la secretariatul unitatii, program depunere 7.30-15.30 de luni până vineri, paginile vor fi numerotate si semnate „conform cu originalul”, in cazul xerocopiilor.

Date contact Serviciul RUNOS -Dna Panaghia Iuliana, tel.0213874131

Condiții de desfășurare a concursului

Concursul constă dintr-o probă scrisă, proba practică și a unui interviu.

Lucrările vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs, întocmindu-se media aritmetică pentru obținerea rezultatului final.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin 50 de puncte.

Proba scrisă și proba practică va avea loc în ziua de 29.09.2026 ora 9.00 iar interviul va avea loc în ziua de 02.10.2026 ora 9.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 02.10.2026 ora 15.30.

Inscrierea la concurs se va face din data de 08.09.2026-21.09.2026 până la ora 15.30.

CALENDAR CONCURS

07.09.2026 -PUBLICARE CONCURS

08.09.2026 -21.09.2026 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

22.09.2026 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

22.09.2026 ora 15-23.09.2026 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

24.09.2026-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

29.09.2026 ora 9-SUSTINEREA PROBEI SCRISE SI PROBEI PRACTICE

29.09.2026 ora 15.30- AFISAREA REZULTATELOR

29.09.2026 ora 15.30-30.09.2026 ora 15.30- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

01.10.2026 ora 15.30 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

02.10.2026 ora 9-SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

02.10.2026 ora 15.30 - AFISAREA REZULTATELOR

02.10.2026 ora 15.30-05.10.2026 ora 15.30- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

06.10.2026 ora 14-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

06.10.2026 ora 15.30- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

ASISTENT MEDICAL GENERALIST

1. Urgente ORL-Lucretia Titirca

2. ORDIN nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

3. ORDIN nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
4. Ordinul M.S. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, CAP III, V, VI.
5. Legea nr.46 din 21 ianuarie 2003 asupra drepturilor pacientului, actualizată

INFIRMIERA

1. Ordinul 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,
 - anexa nr. III- Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice;
 - anexa nr. IV- precauțiile standard
2. Note de curs, programul național de pregătire al infirmierelor 2011
3. Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare- Anexa III- Procedurile recomandate de dezinfectie a mâinilor în funcție de nivelul de risc; Anexa IV- Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat.
4. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale - Cap. III- Clasificări, Capitolele V și VI.

MANAGER INTERIMAR,

DR. BEZEDE COSMIN-IONEL



SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Panaghia Onita Iuliana

A large, stylized handwritten signature in blue ink, likely belonging to Ec. Panaghia Onita Iuliana.

FIȘA POSTULUI

Titular																							
CNP	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						
Este înlocuit de:	ASISTENTUL DIN TURA RESPECTIVA		Inlocuieste pe: ASISTENTUL DIN TURA RESPECTIVA																				

	Aprobat	Avizat
SPITALUL CLINIC COLTEA		
Funcția	MANAGER	
Nume și prenume	Dr. Cosmin Bezedo	
Semnatura		
Data		
OAMGMAMR		
PRESEDINTE	X	
Nume si prenume	X	
Semnătura	X	
Data	X	
EVENIMENTE		
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă, Procedură de sistem de elaborare si gestionare fise de post	
Data primei întocmiri	-	
Data ultimei actualizări		
Nr. revizuire	-	
Data următoarei actualizări	- în funcție de modificările intervenite	
Motivul actualizării	- modificare legislație/atribuții	
	Aprobat	Avizat
Funcția	Sef Secție	
Nume și prenume	Prof. Dr. BERTESTEANU SERBAN	
Data		
EVENIMENTE		
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă	

Data primei întocmiri	-
Data ultimei actualizări	-
Nr. revizuire	-
Data următoarei actualizări	- in functie de modificarile intervenite
Motivul actualizării	- modificare legislatie/atributii

1. Descrierea postului

	Denumire		
Departament	ORL		
Locația (Sectia/Compartimentul)	Sectia clinica		
Denumirea postului	Asistent medical generalist		
Nivelul postului/ pozitia	Asistent medical		
Nivelul studiilor	Minimum postliceal		
Grad / Nivel de certificare și autorizare			
Durata contractului	Nedeterminata		
Situația postului (ocupat/vacant):	Ocupat		
Condiții materiale ale muncii			
Salarizare			
Posibilitati de promovare	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: asistent sef Criteriile de promovare: Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare; Periodicitatea promovării: In functie de performantele profesionale individuale apreciate cu calificativul “foarte bine” de cel puțin doua ori in ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova in grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 in 3 ani.		
Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)	Minim = 3,5	Mediu = 4,0	Maxim = 4,5

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	Medie (liceal),sau - Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școală Postliceală sanitară) sau
--------------------------------	--

	- Superioară de scurtă durată S.S.D. (colegii, facultate de asistență medicală generală, facultate de moașe) sau - Superioară S. (facultate de asistență medicală generală, facultate de moașe
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual. (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)
Vechime/experienta	Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.
Cunostințe si deprinderi:	
Cerințe aptitudinale:	
Cerinte comportamentale	
Condiții fizice ale muncii	
Program de lucru	
Natura muncii	-individuală cât și muncă de echipă ;
Starea civilă	
Inlocuieste la nevoie pe:	
Alte cerințe pt. ocupare post	

Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Sef Sectie, medici,asistent șef, asistent șef unitate
	în subordine	infirmieră, îngrijitoare, brancardier
Colaborare/functionale	- cu personalul medical al unității din alte secții, - cu personalul desemnat din spălătorie, firma de catering, firma de pază, - cu personalul tehnic, administrativ, - cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate. - cu personalul medical din secție / compartiment, - cu serviciul de imagistică, laborator, farmacie, anatomo-patologie,etc - cu nucleul epidemiologic.	
Reprezentare	al secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia	

Obiective generale ale postului

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinserție socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul **“îmbunătățirii continue”**.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;

propune politici si obiective pentru domeniul calitatii

indeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

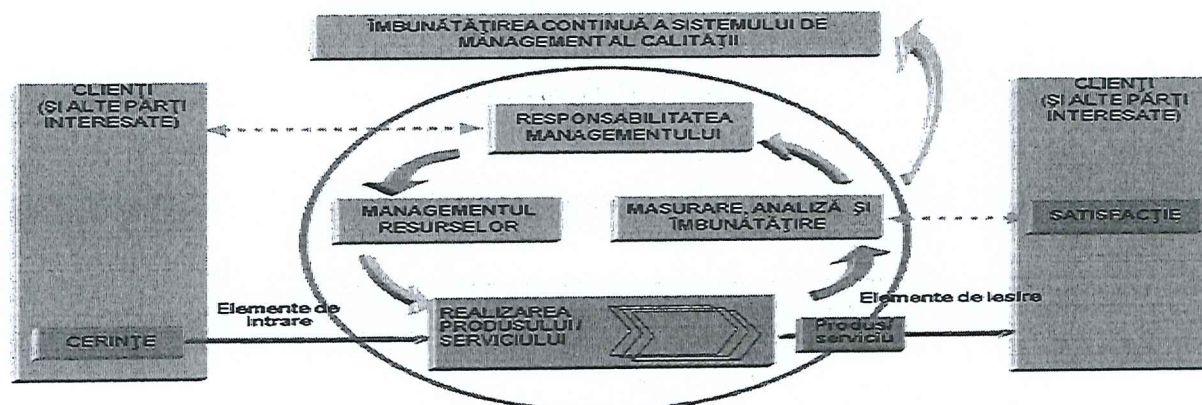


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calitatii

Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).

Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;

Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;

Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;

Asigurarea satisfacerii pacientilor;

Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;

Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.

Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.

Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.

Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.

Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment. Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru: - personal, medicamente, laborator; - lenjerie, alimente, vizitatori.
-----------	--

Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.

Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.

Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.

Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

Cunoaște și respectă:

O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;

Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistenților medicali din România;

Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;

Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;

Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale;

Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;

Codul muncii – Legea 53/2003;

- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.

Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.

Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.

Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.

Participă la programe de educație sanitară a populației.

Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.

Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).

Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.

Administrează formularul de acord al manevrelor de îngrijire a pacientului

Respecta regulamentul de completare a FOCG și a documentelor medicale

Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului

Internarea

- Internarea cazurilor de urgență conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății
- Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.
- Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
- Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.
- Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.
- Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

Primirea

Pacienții nu sunt aduși direct în saloane.

Predarea efectelor pacientului, familiei /apartinătorilor, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare).

Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)

Dirijarea pacientului în secție după caracterul bolii.

Instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

Externarea

Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului pentru documente, efecte personale.

Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare.

Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartim. în caz de externare.

În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.

În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor.

Responsabilități în evaluarea diagnostică

-Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.

-Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.

-Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.

-Organizarea mediului ambiant pentru examinare:

luminozitate,

temperatură,

intimitatea pacientului.

Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.

Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.

Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.

Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.

Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).

Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.

Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.

Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.

Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.

Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.

Supravegherea comportamentului pacientului.

Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.

Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.

Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

Responsabilități pentru alimentația pacientului

Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.

Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.

Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.

Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare ,conform indicațiilor.

Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).

Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.

Comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă.

Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

Responsabilități pentru activitatea terapeutică

În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.

Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.

Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.

Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.

Respectă :

Precauțiunile universale

Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase

Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment

Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice

Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.

Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.

Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.

Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:

modul de administrare prescris de medic

dozajul

orarul

ordinea de administrare

incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase

timpii de execuție

frecvența de administrare

contraindicațiile

efectele secundare

eficiența administrării

Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă.

Atributii privind administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat :

- preia si verifica aspectul macroscopic al flaconului de sange sau derivate, asigurandu-se de termenul de valabilitate
 - raspunde de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine ;
 - raspunde de aparitia reactiilor, complicatiilor si accidentelor posttransfuzionale provocate de pregatirea defectuoasa a materialelor de transfuzie, de conservarea si manipularea necorespunzatoare a sangelui si derivatelor ;
 - Administreaza formularul de acord al manevrelor de ingrijire a pacientului
 - ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor
 - recolteaza esantioanele pretransfuzionale la bolnavii din sectie
 - efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului care consta in :
verificarea identitatii pacientului
verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat
 - inainte de administrare, solutia de transfuzat va fi incalzita progresiv la temperatura corpului sau termostatat la 37 C
 - efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul de pe sectie pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore
 - inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata
 - in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita prezenta medicului prescriptor sau de garda
 - indruma apartinatorii bolnavului pentru donari de sange
 - va participa la toate formele de invatamant, tinandu-se la curent cu toate achizitiile noi privind transfuziile de sange si derivate
- Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.
- Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment.
- Participa la activitati de imbunatatire a calitatii
- Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale conform atribuțiilor regl. Ordinului M.S. nr.1101/2016

Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - h) participă la pregătirea personalului;
 - i) participă la investigarea focarelor.
- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor.

Responsabilități administrative

Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.

Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.

Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.

Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.

Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.

Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.

Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.

Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.

Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.

	Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor. Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare. Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine. Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist. Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.
Norme etice	Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Clinic Coltea, ale conducătorilor și salariaților acesteia. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust; În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor; Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale; Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora; Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale; Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate; Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor; Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unitatii; Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;
Responsabilități	- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
Obligații	În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații : - Studiarea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.

	- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual. - Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului. - Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente. - Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale. - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.						
Recompensarea muncii	<u>Recompensarea directa</u> – Salariul Forma de salarizare: Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional) <table border="1" data-bbox="662 902 1284 1019"> <tr> <th>Minim</th> <th>Mediu</th> <th>Maxim</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> Salariul de bază: conform legislatiei în vigoare în functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa. <i>Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului</i> – Adaosurile la salariu : conform legislatiei în vigoare <u>Recompensarea indirectă</u> Concedii cu plată: (IN FUNCTIE DE CCM) pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă; concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav; concedii cu plată pentru formarea profesională; Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM) 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior; concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;	Minim	Mediu	Maxim			X
Minim	Mediu	Maxim					
		X					
<u>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau</u>	- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.						

<u>a anexelor</u> <u>acestora</u>	- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa. - raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential; - are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului; - raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie
Conditii de munca	- Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar - Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC COLTEA Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ; Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ; Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii - Resurse disponibile Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar; Echipamente materiale: dulap documente, dupal vestiar; Echipamente software: - Resurse financiare: - este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei; Alte resurse: echipament individual de protectie: DA echipament individual de lucru: DA materiale igienico-sanitare: DA alimentatie de protectie: NU Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele sectiei/ departamentului/ compartimentului; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unitatii. - Timpul de muncă: Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă Nr. ore muncă / zi: 12/24 ore Nr. ore muncă suplimentară / zi:): in functie de necesitati Tipul programului de lucru: program normal;

	Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calitatii: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca Programul de lucru: CONFORM ROI/GRAFICULUI DE LUCRU Pauze: ori de câte ori este necesar; Zilele lucrătoare: Luni - Vineri Zilele libere plătite: - Sâmbătă și Duminică, - Sărbătorile legale (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, prima si a doua zi de Rusalii, 1 mai, 15 august- Adormirea Maicii Domnului, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, sau 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora); în cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru; a) casatoria salariatului - 5 zile; b) casatoria unui copil - 2 zile; c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura; d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile; e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor - 1 zi; f) donatorii de sange - conform legii; Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de ____ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proportional cu timpul efectiv lucrat. <u>Concediu suplimentar</u> _____
Criterii de evaluare a postului	Evaluarea activitatii: obiectivele de performanta individuala: - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente. criterii de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine) <u>- rezultatele obtinute:</u> - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite; -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse; <u>- adaptarea la complexitatea muncii:</u> - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate); - analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate; - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); <u>- asumarea responsabilitatii:</u> - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;

	- evaluarea nivelului riscului decizional; - <u>capacitatea relationala si disciplina muncii</u>; - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situatii neprevazute; 3. Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor). Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor). 5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual
--	--

6. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca
- Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei ;
- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr. 114/2007 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 114/2007 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P.. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelului 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

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;

de a-si pastra locurile de munca

- Angajații au sarcina ca în cazul în care identifica dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și nereguli se înțelege:

orice încălcare a prevederilor codului etic

orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică

management defectuos

abuz de putere

un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională

alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare

ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform **legii 89/2014**

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunoastinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. **Legii 319/2006**

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însusească și să respecte normele, instructiunile și reglementările în domeniul sanatatii și securitatii în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale

echipamentelor de munca și ale cladirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;

Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;

Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calitatilor de protecție ale acestuia ;

Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau decontaminare ;

Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

În conformitate cu prevederile **Ordinului nr. 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 are următoarele sarcini:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

În conformitate cu prevederile **Ordinului Ministrului Sănătății nr. 961/2016** privind dezinfectia prin mijloace chimice:

a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mainilor prin spălare, dezinfectia igienică a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;

b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);

- c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;
- e) trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

Respecta principiile privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

Funcția	Prof Dr. Serban Bertesteanu
Numele și prenumele	Prof. Dr. ȘERBAN BERTEȘTEANU
Semnatura	Medic Primar ȘIL Doctor în Științe Medicale Cod 752101
data	

7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate UNITATII din vina exclusiva a mea,

Numele și prenumele	
Semnatura	
data	

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:

.....

.....

.....

FIȘA POSTULUI

Titular																		
CNP	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																	
Este înlocuit de:	Infirmiera din tura respectiva	Înlocuiește pe:	Infirmiera din tura respectiva															

	Aprobat	Avizat
SPITAL		
Manager		
Nume și prenume	Bărbăntău Cosmin Ionel	
Semnatura		
Data	28.08.2022	
EVENIMENTE		
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă, Procedură de sistem de elaborare și gestionare fișe de post	
Data primei întocmiri	-	
Data ultimei actualizări	30.08.2022	
Nr. revizuire	- 1	
Data următoarei actualizări	- în funcție de modificările intervenite	
Motivul actualizării	- modificare legislație	
	Aprobat	Avizat
Funcția	Sef Secție	
Nume și prenume		
Data		

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	CHIRURGIE
Locația (Secția/Compartimentul)	Secția clinică CHIRURGIE
Denumirea postului	INFIRMIERA
Situația postului (ocupat/vacant):	ocupat
Condiții materiale ale muncii	conform legislației în vigoare
Salarizare	conform legislației în vigoare
Posibilități de promovare	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul Criteriile de promovare: Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, în funcție de legislația în vigoare; Periodicitatea promovării: În funcție de performanțele profesionale

	individuale apreciate cu calificativul “foarte bine” de cel puțin două ori în ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova în grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 în 3 ani.		
Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)	Minim = 3,5	Mediu = 4,0	Maxim = 4,5

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	Gimnaziale
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	-
Vechime/experienta	Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.
Cunostințe si deprinderi:	Pregatire profesionala, teoretica si practica temeinica.
Cerințe aptitudinale:	Cunoscător al activităților specifice locului de muncă, a activităților de specialitate/profesionale, capacitate de a relaționa cu factorul uman.
Cerinte comportamentale	Educație, corectitudine, disciplină
Condiții fizice ale muncii	Normale, fără efort fizic suplimentar, doar cel utilizat în segmentul specific al relației cu oamenii, pacienți, colaboratori sau subordonați. Risc mediu cu privire la reacțiile imprevizibile ale pacienților, în special cei ce suferă de anumite afecțiuni psihice.
Program de lucru	12 / 24 ore SAU 8 ORE 6-18; 18-6; 6-14
Natura muncii	-individuală cât și muncă de echipă;
Starea civilă	
Inlocuiește la nevoie pe:	Infirmiera din tura respectivă
Alte cerințe pt. ocupare post	

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Șef Secție, medici, asistent șef, asistent șef unitate, asistente
	în subordine	-
Colaborare/functionale	cu toate structurile organizatorice din unitate;	

4. Obiective generale ale postului

Prestarea de activități de îngrijire corporală a pacienților
--

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	1) Pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților; 2) Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacienților imobilizați/nedeplasabili, cu respectarea regulilor de igienă; 3) Ajută pacienții la efectuarea nevoilor zilnice (plosca, urinar, tavite renale etc); 4) Asigură curățenia, dezinfectia și pastrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție) 5) Ajută la pregătirea pacienților în vederea examinării clinice; 6) Transporta lenjeria murdă (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălatorie și o aduce curată în containere speciale cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară; 7) Transporta la Laboratorul spitalului, recoltările efectuate de către asistenta medicală și buletinele de analiză aferente;
------------------	---

	8) Executa la indicatia asistentului medical dezinfectia zilnica a mobilierului din salon; 9) Presteaza, la nevoie, activitati de ingrijire generala a incaperilor Sectiei Spitalului; 10) Pregateste la indicatia asistentului medical salonul pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar; 11) Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru pacienti si a celorlalte obiecte care ajuta pacientii la deplasare; 12) Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru pacienti si a celorlalte obiecte care le ajuta la deplasare; 13) Pregateste si ajuta pacientul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa; 14) Ajuta asistentul medical la pozitionarea pacientului imobilizat; 15) Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului; 16) Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregateste cadavrul; 17) Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar; 18) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal; 19) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale. Potrivit prevederilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016, ocupantul postului are o serie de atributii, dupa cum urmeaza: a. implementeaza practicile de utilizarea probelor si a aparatelor in vederea controlului infectiilor ce pot sa apara in intreaga sectie; b. se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata activitatii pe care o presteaza; c. mentine igiena in saloane, cabinetele de consultatii etc, conform politicilor spitalului si practicilor specifice prevenirii infectiilor nosocomiale; d. informeaza cu promptitudine superiorul ierarhic in legatura cu aparitia unor semne de infectie; e. respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale; f. declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale; g. asigura curatenia si dezinfectia aparaturii existente pe sectie; h. asigura curatenia si dezinfectia mainilor si poarta echipamentul de protectie. 20) Respecta Normele tehnice in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile derulate in Spital, colecteaza materialele si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in locurile special amenajate in acest scop, in vederea distrugerii, Conform Ordinului nr. 1226 din 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale; 21) Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii. 22) Asigura preluarea, distributia hranei pacientilor internati conform regimurilor indicate prin foaia de masa.
--	---

Responsabilități	1. In raport cu alte persoane: ▪ coopereaza cu ceilalti colegi din institutie; ▪ da dovada de onestitate si confidentialitate vis – a – vis de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact; ▪ ocupantul postului este politicos in relatiile cu clientii (pacienti, cadre medicale, terti) atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si o amabilitate echilibrata; ▪ acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale; ▪ mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora. 1. In raport cu aparatura pe care o utilizeaza ▪ respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarii corecte a aparaturii din incinta Spitalului; ▪ sesizeaza superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul sectiei unde isi desfasoara activitatea. 2. In raport cu produsele muncii ▪ raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor. 3. In raport cu securitatea muncii ▪ respecta regulile de securitate a muncii; ▪ poarta halat, masca si manusi in timpul manipularii diferitelor substante / produse din sectie, care necesita atentie deosebita in manipulare; ▪ poarta in permanenta halat de protectie si papuci de clinica; ▪ respecta avertismentele cu privire la potentialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, inscise pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei; ▪ participa la instruirile specifice de SSM si PSI si respecta recomandarile respective si semneaza de luare la cunostinta. 4. Privind precizia si punctualitatea ▪ se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea sefului ierarhic; ▪ solutioneaza la timp cererile ce ii sunt repartizate, si instiinteaza Asistenta sefa cu privire la solutionarea acestora. 5. In raport cu metode / programe ▪ discuta cu superiorii sau cu medicii sectiei orice nepotrivire metodologica identificata; ▪ isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara, al Codului de etica medical si secretului profesional.
Obligatii	In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii : - Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara. - Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual. - Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului. - Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente. - Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale. - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp

	si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.						
Recompensarea muncii	<u>Recompensarea directa</u> – Salariul Forma de salarizare: Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional) <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th>Minim</th><th>Mediu</th><th>Maxim</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td>X</td></tr> </table> Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa. Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului – Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare <u>Recompensarea indirectă</u> Concedii cu plată: (IN FUNCTIE DE CCM) - pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă; - concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav; - concedii cu plată pentru formarea profesională; Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM) - 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior; - concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;	Minim	Mediu	Maxim			X
	Minim	Mediu	Maxim				
			X				
	<u>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</u>	- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare. - raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa. - raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential; - are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului; - raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie					
Conditii de munca	- Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar - Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC COLTEA Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ; Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post,						

	conform reglementarilor in vigoare ; Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii - Resurse disponibile Echipamente materiale: dulap vestiar; Alte resurse: - echipament individual de protectie: DA - echipament individual de lucru: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentatie de protectie: NU - Timpul de muncă: Tipul de normă: ☒ Normă întreagă ☐ Normă redusă Nr. ore muncă / zi: 12/24 ore SAU 8 ORE 6-18/18-6 ; 6-14 Nr. ore muncă suplimentară / zi: in functie de necesitati Tipul programului de lucru : program normal; Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca Programul de lucru: CONFORM ROI/GRAFICULUI DE LUCRU Tura zi : 06⁰⁰ – 18⁰⁰; tura noapte :18⁰⁰-6⁰⁰ Pauze: ori de câte ori este necesar; Zilele lucrătoare: Luni - Vineri Zilele libere plătite: - Sâmbătă și Duminică, Sărbătorile legale (1 și 2 ianuarie,24 ianuarie ,prima și a doua zi de Paști, prima si a doua zi de Rusalii,1 mai,1 iunie,15 august- Adormirea Maicii Domnului,30 noiembrie, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, sau 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora); în cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru; a) casatoria salariatului - 5 zile; b) casatoria unui copil - 2 zile; c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura; d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile; e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor - 1 zi; f) donatorii de sange - conform legii; Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de ____ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proportional cu timpul efectiv lucrat. Concediu suplimentar
Criterii de evaluare a postului	Evaluarea activității: 1. obiectivele de performanta individuala: - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente. 2. criterii de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine) <u>- rezultatele obtinute:</u> - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite; -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse; <u>- adaptarea la complexitatea muncii:</u> - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); - <u>asumarea responsabilitatii:</u> - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; -- <u>capacitatea relationala si disciplina muncii:</u> - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situatii neprevazute;

	3. Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor). 4. Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor). 5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual
--	--

6. Prevederi speciale

LIMITE DE COMPETENTA:

- Nu furnizeaza informatii asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigatiilor si alte informatii medicale, fara acordul medicului;
- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
 - b) de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE :

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform **legii 89/2014 :**

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. **Legii 319/2006;**

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- sa-si însusească și sa respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca și ale cladirilor, precum și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident și sa informeze de îndată conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de munca;
- sa dea relații din proprie inițiativa sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

In ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- Sa cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
 - Sa poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de munca sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
 - Sa utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și sa se preocupe de conservarea calitatilor de protecție ale acestuia ;
 - Sa prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau decontaminare ;
 - Sa solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.
- în conformitate cu prevederile **Ordinului MSF nr. 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 are următoarele sarcini:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

În conformitate cu prevederile **Ordinul Ministrului Sănătății nr.1761/2021** privind dezinfectia prin mijloace chimice:

- a) cunoaște și respecta utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mainilor prin spălare, dezinfectia igienică a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;
- b) cunoaște și respecta utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (\material moale);
- c) cunoaște și respecta criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

Respecta principiile privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;

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;

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr. 114/2007 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. **nr. 114/2007** privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

6. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI		
<i>Funcția</i>	Sef Sectie	
<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Semnatura</i>		
<i>data</i>		

7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI		
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea,		
<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Semnatura</i>		
<i>data</i>		

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:.....