



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE GEOAGIU
Str.Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud.Hunedoara, 335400,
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



Nr 6190/ 2.09. 2024

Aprobat,

Manager
Jr.Suciu Ancuta Elena



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

CONCURS DE OCUPARE POST INFIRMIERA LA SANATORIUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE GEOAGIU

TEMATICA

1. SUPORT DE CURS INFIRMIERA

- A.Circuitul lenjeriei in spital;
- B.Ingrijirile de baza acordate pacientilor;
- C.Deparazitarea;
- D.Schimbarea lenjeriei de pat si corp;
- E.Mobilizarea pacientilor;
- F.Ingrijirile acordate pacientilor cu diverse patologii;
- G.Ingrijirea pacientilor cu nevoi speciale;
- H.Acordarea primului ajutor.

2. Supravegherea si raportarea infectiilor asociate asistentei medicale:

- a. Precautiuni standard;
- b. Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice.

3. Norme tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.

4. Norme tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale.



5. FISA POSTULUI.

BIBLIOGRAFIE

1. SUPORT CURS INFIRMIERA

- **2. Ordinul Nr. 1101/2016** – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.
- **A.Anexa 2** -Supravegherea si raportarea infectiilor asociate asistentei medicale.

B.Anexa 3 - METODOLOGIA de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice.

C.Anexa 4- PRECAUTIUNI STANDARD masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale.

3. Ordinul Nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc.

4. Ordinul MS Nr. 1226/2012 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale; aplica procedurile stipulate de codul de procedura, asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de perocedura.

Avizat,

Director medical (cu delegare de atributii)

Dr.Rosu Razvan

Presedinte comisie,

Mihutiu Dorina



CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU POSTUL DE INFIRMIERĂ

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	04.09.2024
2.	Data limită de depunere a dosarelor	18.09.2024, ora 15,00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	19.09.2024, ora 13,00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	19.09.2024, ora 15,00
5.	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	20.09.2024, ora 15,00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	23.09.2024, ora 15,00
7.	Susținerea probei scrise	26.09.2024, ora 9,00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	26.09.2024, ora 14,00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	27.09.2024, ora 14,00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestației	27.09.2024, ora 15,00
11.	Susținerea interviului	01.10.2024, ora 9,00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	01.10.2024, ora 13,00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	02.10.2024, ora 13,00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	02.10.2024, ora 15,00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	02.10.2024, ora 15,00



CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GEOAGIU
Str.Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud.Hunedoara, 335400,
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



Nr. 6189 data 02.09.2024

APROBAT,
MANAGER

FISA POSTULUI



Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Numele și prenumele titularului:

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTULUI

1. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

2. DENUMIREA POSTULUI: INFIRMIERA

- Locul de munca: Sectie I – Pneumologie -TBC

- Timp de munca:

-Conform graficului, activitate continua pe ture;

- Scopul principal al postului: asigura ingrijirile generale ce trebuie acordate

bolnavului si conditiile de microclimat optime.

- Cod COR: : 532103

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii – pregătire de specialitate prin programul național de pregătire al infirmierelor
2. Perfectionari (specializari) : cele prevazute prin programele nationale
3. Cunostiinte de operare/programare calculator:nu este cazul
4. Limbi straine: nu este cazul
5. Abilitati,calitati si aptitudini necesare : spirit de echipa, capacitate de efort, capacitate de lucru in conditii de stres, adaptabilitate, meticulozitate, atitudine civilizata de comunicare
6. Cerinte specifice : corectitudine, loialitate, comunicativitate, simt al ordinii, capacitate de lucru in echipa

C. ATRIBUTIILE, RESPONSABILITATILE SI OBLIGATIILE POSTULUI

a) îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fisei postului; executa la timp si în bune conditii atribuțiile de serviciu specificate în fisa postului precum si a celorlalte sarcini ce decurg din functia sau postul ocupat potrivit legii;

b) se prezinta la serviciu punctual si în conditii apte de munca;

c) nu paraseste locul de munca în timpul programului;

d) are un comportament civilizatat în cadrul colectivului de munca astfel încât problemele ivite care nu au nicio legatura cu atribuțiile de serviciu sa fie rezolvate dupa orele de program si în afara unitatii;

e) respecta disciplina muncii;

f) respecta prevederile cuprinse în contractul individual de munca, respectiv obligatia de a respecta prevederile ROI, ROF si alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile ;

g) sa-si inuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitate si sanatate a muncii si masurile de aplicare a acestora;

h) obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea atributiilor de serviciu;

i) utilizeaza judicios baza materiala, aparatura, medicamentele, etc.;

j) vegheaza la mentinerea integritatii patrimoniului spitalului;

k) raspunde la chemarea managerului atunci când este necesara prezenta sa, dupa încunostiintarea prealabila a sefului ierarhic superior;

l) obligatia de a încunostiinta seful ierarhic superior, de îndata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri, etc., ivite la locul de munca;

m) respectarea regulilor de acces si circulatie în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului si a echipamentului de protectie;

n) are o comportare corecta în cadrul relatiilor de serviciu, promoveaza raporturile de întrajutorare între membrii colectivului de lucru si combate orice manifestari necorespunzatoare;

o) mentine ordinea si curatenia la locul de munca;

p) respecta interdictia de a fuma;

r) respecta interdictia de a introduce si consuma bauturi alcoolice în timpul programului de lucru; sa nu consume alcool în timpul serviciului sau sa se prezinte sub influenta alcoolului la locul de munca;

s) sa execute dispozitiile si instructiunile date de sefii locului de munca sau de conducerea unitatii, in conformitate cu atributiile si responsabilitatile fisei de post;

t) salariatii care intra în contact cu publicul sa aiba fata de acesta o atitudine civilizata si sa rezolve problemele acestora corect, operativ si cu respectarea legislatiei;

u) sa nu lase instalatiile si aparatele în functiune fara supraveghere;

v) salariatii sunt obligati sa pastreze secretul de serviciu sub sanctiunea raspunderii pentru infractiunea de divulgare a secretului de serviciu prevazuta de Codul penal.

Secretul profesional de care salariatul ia cunostinta în derularea contractului individual de munca si, implicit, în exercitarea atributiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al angajatorului ;

x) se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale in domeniul activitatii desfasurate, punand un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu ;

y) este loial intereselor institutiei, pastrand confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine in urma exercitarii activitatii ;

z) face uz de calitatea de angajat al unitatii doar in cadrul relatiilor profesionale ;

z¹) executa toate atributiile si responsabilitatile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calitatii – Manualul Calitatii ;

z²) respecta confidentialitatea datelor si anonimatul pacientilor

w) executa si alte sarcini dispuse de conducerea unitatii in conformitate cu sarcinile si activitatile specifice cuprinse in prezenta fisa de post, cu exceptia celor vadit nelegale.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

- Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
- Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta.
- Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
- Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (saloane si grupuri sanitare):

Saloanele si grupurile sanitare sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.

- Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
- Igienizarea saloanelor este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor nosocomiale
- Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
- Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
- Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **prevederile O.M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;**
- Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate conform prevederilor legale, in tipul I si II de produse, utilizate pentru dezinfectia igienica a mainilor prin spalare si prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia suprafetelor, dezinfectia lenjeriei;
- Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante si a antisepticelor;
- Cunoaste, respecta si completeaza graficul de curatenie si dezinfectie pentru fiecare incapere din cadrul sectiei, inclusiv ora de efectuare si semnatura;
- Cunoaste in orice moment denumirea dezinfectantului/antisepticului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia solutiei de lucru;
- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
- Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a pacientului/persoanei ingrijite:
 - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
 - Mentine igiena lenjeriei pacientului/persoanei îngrijite:
- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
- Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
- Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
- Accesoriile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
- Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)
- Respecta Precautiunile Universale.
- Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de productie, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor.
- Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si

deseuri de acest tip.

- Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
- Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
- Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie într-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
- Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
- Asigura transportul lenjeriei la spalatorie;
- Preia rufele curate de la spalatorie;
- Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi.
- Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf,umezeala si vectori.
- Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
- Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
- Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul pacientului/persoanei îngrijite;
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.
- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac s.a.) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
- Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
- Pregateste pacientul/persoana îngrijita dependenta pentru alimentare si hidratare;
- Așezarea pacientului/persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat,corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
- Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile pacientului/persoanei îngrijite.
- Ajuta pacientul/persoana îngrijita la activitatea de hranire si hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului,de starea pacientului cât și de preferințele,obiceiurile,tradițiile alimentare ale acestora.
- Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
- Igienizeaza vesela pacientului/persoanei îngrijite:
 - Vesela persoanei îngrijite este curățata și dezinfectata conform normelor specifice,ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
 - Vesela persoanei îngrijite este igienizata după fiecare întrebuintare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Ajuta pacientul/persoana îngrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
 - Insoteste persoana îngrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deserveste persoana imobilizata cu urinare,bazinete,tavite renale etc.,conform tehnicilor specifice.
 - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

- Efectueaza mobilizarea pacientului/persoanei ingrijite:
 - Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
 - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite, în vederea prevenirii escarelor.
 - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- Comunica cu pacientul/persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific;
 - Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - Limbajul specific utilizat este în concordantă cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
- La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
- Ajuta la transportul pacientului/persoanelor ingrijite;
- Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
- Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- Insoteste pacientul/persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii;
- Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
- Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
- Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
- Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
- Ajuta la transportul persoanelor decedate:
 - Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
 - Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
 - Ajuta la transportul decedatului la morga, destinata depozitarii cadavrelor.
 - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare.
- Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
- Respecta **prevederile O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale:**
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;
 - asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de

procedura;

- transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor coreta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- Isi consemneaza activitatea in fisa pacientului si raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
- Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
- Respecta si aplica normele prevazute in **prevederilor O.M.S. nr. 1101/2016 privind organizarea activitatilor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare publice si private cu paturi**
- Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
- Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii nr.46/2003.
- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
- Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

II. ATRIBUȚII ȘI OBLIGAȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGII NR.319/2006 – LEGEA SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

In calitate de lucrator are urmatoarele obligatii:

- a). să își însușească și să respecte normele de Securitate si Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b). să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c). să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;

- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i). să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- j). să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- k). să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;
- l). se prezintă la examinările medicale de specialitate precum și la cursurile de igienă.

III. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea nr.307/2006 si Ordinul 1427/2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f) supravegherea periodică sau după caz permanentă a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârsta și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori material care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- g) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;

h) marcarea si montarea de etichete, pe usile camerelor si saloanelor de bolnavi, precum si in dreptul paturilor acestora, in vederea cunoasterii permanente de catre personalul medical a posibilitatilor de deplasare ori evacuare a persoanelor;

IV. RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:

1. Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii;
2. Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
3. Cunoaste Politica referitoare la calitate, se implica active si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

V. RESPONSABILITATI

- a. raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. raspunde pentru calitatea si operativitatea lucrărilor executate;
- d. raspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. raspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern si Codul de conduita a personalului contractual;
- f. raspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. raspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derularii activității;

VI. CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE

- Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor si informatiilor obtinute in executarea sarcinilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

VII. RECOMPENSAREA MUNCII

- Salariul: conform legislatiei in vigoare.
- Forma de salarizare: conform legislatiei in vigoare.
- Recompensari directe: nu este cazul

VIII. TERMENI SI CONDITII

- Incheierea contractului individual de munca: la angajare
- Conditii privind sanatatea si securitatea in munca potrivit legislatiei in vigoare.
- Timpul de munca si timpul de odihna: conform contractului individual de munca, OMS 870/2004 cu modificarile si completarile ulterioare, regulamentul intern, contractului colectiv de munca, legislatiei in vigoare.
 - Protectia sociala a salariatilor membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil si legislatiei in vigoare.
 - Formarea profesionala conform legislatiei in vigoare.
 - Normative de personal conform legislatiei in vigoare.

IX. CRITERII DE EVALUARE

- Criterii de evaluare a performantelor profesionale conform Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale si conform legislatiei in vigoare.

X. SISTEMUL DE PROMOVARE

- Criterii de promovare: conform HG nr.1336/2022 si a procedurii operationale aprobate si conform legislatiei in vigoare.

XI. PRECIZARI

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișa a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI DE POST

1. Sfera relationala interna:

- Relatii ierarhice: este subordonat asistentei sefe, medicului sef de sectie
- Relatii functionale: cu personalul din celelalte sectii si compartimente
- Relatii de control: poate fi oricand controlata de cei superiori din punct de vedere ierarhic
- Relatii de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relationala externa:

- Cu autoritatile si institutiile publice: nu este cazul
- Cu organizatii internationale: nu este cazul
- Cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Limita de competenta: – in limita atributiilor prevazute de fisa postului.

Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;

4. Delegarea de atributii si competenta: daca este cazul de catre forurile ierarhic superioare

5. Este inlocuit de: o infirmiera cu aceeasi gradatie profesionala si atributii

6. Difuzarea fisei postului

- Fisa postului se intocmeste in 3 exemplare din care un exemplar se arhiveaza la biroul RUNOS in dosarul personal al ocupantului postului, unul se inmaneaza salariatului, unul ramane la seful direct al salariatului care coordoneaza activitatea si urmareste indeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului.

Vizat de,

Director medical cu delegare de atributii

Numele si prenumele: *Alina Răducan*

Semnatura

Data intocmirii:

Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere: Asistent sef
3. Semnatura.....
4. Data intocmirii:

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului/ Am primit un exemplar

1. Numele si prenumele: Semnatura.....
2. Data.....