



Nr. 260 / 11.01.2021

A N U N Ţ

Spitalul Orășenesc Beclean – județul Bistrița- Năsăud, **angajează, temporar, fără concurs, pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic**, în conformitate cu prevederile art.21 din Legea nr.136 /2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, coroborată cu prevederile art.27 alin.1 din Legea nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID 19, următoarele posturi vacante:

1. Secția Psihiatrie cronici:

- 5 posturi de infirmieri debutanți
- 1 post de îngrijitoare

2. Compartiment psihiatrie acuți:

- 1 post de infirmier debutant
- 1 post de îngrijitoare

3. Compartiment pediatrie:

- 1 post de infirmier debutant

4. C.P.U.:

- 1 post de îngrijitoare

5. Întreținere clădiri, instalații apă și lumină, deservire centrala termică și deservire lifturi:

- 1 post de electrician
- 1 post de zugrav vospitor
- 1 post de fochist
- 2 posturi de liftieri

Pentru a ocupa posturile, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale (de minim 18 ani împliniți);
- Are capacitatea deplină de exercițiu;
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea



justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni desăvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

1) Pentru funcția de infirmier și îngrijitoare:

- scoala generala

2) Pentru funcția de fochist și litieri

- diplomă de studii (absolvire liceu sau școală profesională);

- autorizație de liftier emisă de ISCIR, valabilă;

- talon de vize emis de CNCIR, valabil

- fără vechime

3) pentru postul de electrician și zugrav vopsitor :

- certificat de calificare profesională sau diplomă de absolvire a școlii profesionale în funcția de electrician, respectiv zugrav vopsitor

- fără vechime

Dosarul de înscriere pentru angajare va cuprinde următoarele acte:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare - anexele nr. 1 și 3;

- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;

- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, raport REVISAL, etc., în copie;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează și nu se afla situație carantina sau izolare la domiciliu - anexa nr. 2;

- adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);

- curriculum vitae, model comun european;

Toate actele prevăzute mai sus vor fi transmise scanate pe adresa de e-mail secretariat@spitalbeclean.ro începând cu data de 18 ianuarie 2021 și până la data de



22.01.2021, ora 15.00, iar la subiectul mesajului va fi scris „ dosar angajare fără concurs, pentru postul care candidați și numele persoanei”.

PRECIZARI SUPLIMENTARE:

Conform REGULAMENTULUI privind ocuparea, fara concurs a posturilor vacante sau temporar vacante, pe durata determinata in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei, de la nivelul spitalului, în situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar pentru selecția dosarelor sunt admisi mai multi candidati, se organizează proba de interviu.

REZULTATELE SELECTIEI DOSARELOR CANDIDATILOR SE VOR AFISA PE PAGINA DE INTERNET A SPITALULUI: www.spitalbeclean.ro, în data de **25.01.2021** ora 13,00 cu specificarea datei de organizare a probei de interviu în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați pe post la selecția dosarelor.

La data prezentării, la sediul institutiei, pentru încheierea contractului individual de muncă, candidatii declarati admisi vor prezenta actele în original, pentru certificare.

Relatii suplimentare se pot obtine la Serviciul R.U.N.O.S. al spitalului, telefon 0263 343067 int.50.

MANAGER
Jur. Tușa Bogdan-Florin

Ex.2
PE/PE



Anexa nr.1

CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul (a),....., cu domiciliul în localitatea..... str..... nr..... ap....., județul....., telefon....., mobil....., posesor/posesoare al/a C.I./seria..... nr....., eliberată de..... la data de....., vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de..... din cadrul Secției/Compartimentului.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data:.....

Semnătura.....



Anexa nr.2

**DECLARAȚIE
pe propria răspundere privind antecedentele penale**

Subsemnatul (a),....., posesor/posesoare al/a C.I. seria..... nr....., eliberată de..... la data de....., domiciliat (ă) în....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

În conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu cunoscând prevederile art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea bolilor.

Data

Semnătura



Anexa nr.3

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a),....., declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la selecție.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele selecției, publicată pe internet la adresa www.spitalbeclean.ro

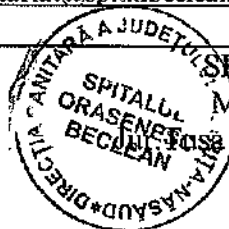
Data.....

Semnătura.....



SPITALUL ORĂȘENESC
BECLEAN

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud
str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100
centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax - 0263/343065
secretariat@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro



SE APROBĂ :
MANAGER,
Fosș Bogdan Florian

BIBLIOGRAFIE

Pentru toate posturile publicate pentru angajarea temporară, fără concurs, pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic, este următoarea:

1. Fișa postului - specifică fiecărei categorii de personal
2. Codul de conduită etică și profesională al Spitalului Orășenesc Beclean.

Șef serv. AATRU,
ec. Pastor Elena



SE APROBĂ:
MANAGER,

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele:
2. Denumirea postului: **INFIRMIER DEBUTANT**
3. Poziția în COR : **532103**
4. Locul de munca : **SECȚIA PSIHIATRIE CRONICI**
5. Nivelul postului: **de execuție**
6. Cursuri de perfecționare în specialitate: -
7. Program de lucru : **8 ore/zi / 40 ore săptămânal**

Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: în program de ture de 12 ore cu 24 libere conform graficului lunar de lucru

II. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Ierarhice: - **subordonare : medicului șef de secție, medicului curant și asistentei șefe**
2. Functionale : **cu secțiile și compartimentele din cadrul unității**
3. De colaborare : **cu personalul medical din secție/compartiment, cu infirmieri , îngrijitoare, spălătorese**

III. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

- Prestarea de activități de curățenie și de îngrijire corporală a pacienților

IV. DESCRIEREA POSTULUI:

1. Studii : **Școală generală**
2. Concurs pentru ocuparea postului
3. Complexitatea postului în sensul diversității operațiilor de efectuat sub coordonare :
 - activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoie
 - aprovizionarea cu materiale
4. Organizarea și respectarea timpului de lucru
 - capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
 - dorința de autoperfecționare
 - capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă
 - receptivitate la informații
 - conduita și ținuta adecvate în serviciu
5. Efort intelectual :
Corespunzător activităților de execuție
6. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
 - abilități de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție
7. Tehnologii speciale :
 - tehnici specifice de mobilizare și ajută la aplicarea tehnicilor specifice de îngrijire bolnav



8. Responsabilitatea implicată de post :

- responsabilitatea în ceea ce privește activitatea desfășurată
- confidențialitatea
- utilizarea rațională a materialelor sanitare

V. ATRIBUȚII

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
2. Transporta pe secție bolnavii care urmează să fie internați.
3. Efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
4. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
5. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
6. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.);
7. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
8. Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
9. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
10. Ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
11. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;
12. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
13. Execută, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
14. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
15. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
16. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
17. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
18. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
19. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer;
20. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
21. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
22. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
23. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
24. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
25. Respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
26. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
27. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
28. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr. 319/2006 și PSI;



Extras din legea 319/2006 :

"Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară."

29. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

30. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM conform prevederilor în vigoare și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă. Potrivit prevederilor OMS nr.1101/2016, ocupantul postului are o serie de atribuții, după cum urmează :

- implementează practicile de utilizarea probelor și a aparatelor în vederea controlului infecțiilor ce pot să apară în întreaga secție/compartiment;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata activității pe care o prestează;
- menține igiena în saloane, cabinetele de consultații, etc., conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- informează cu promptitudine superiorul ierarhic în legătură cu apariția unor semne de infecție;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igiena și a precauțiilor standard;
- declară imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- asigură curățenia și dezinfectia aparaturii existente pe secție/compartiment;
- asigură curățenia și dezinfectia mâinilor și poartă echipamentul de protecție;



31. Distribuie masa fiecarui bolnav in functie de regimul alimentar sub indrumarea asistentei de dieta. Participa alaturi de asistenta la administrarea alimentatiei.
32. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
33. Colaborează cu tot personalul compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
34. Respecta Normele tehnice in vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile derulate in spital, transporta deșeurile medicale la spatiul de depozitare temporara pe circuitul insalubru, conform OMS nr.1226/2012;
35. Isi însușeste și respecta prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor in institutiile publice;

Atributii specifice - infirmieri sectia Psihiatrie

1. Respectă și apără drepturile pacientului și cunoaște metodele de izolare și conținere conform legii 487/2002, republicată 2012 legea sănătății mintale și a persoanelor cu tulburări psihice
2. Respecta confidentialitatea informațiilor privind bolnavul psihic
3. Raspunde de supravegherea și securitatea pacienților.
4. Anunța cazurile de indisciplina a pacienților, sau oricare problema apărută pe parcursul delurării activității, as de salon, as sefe, medicului curant iar în cazul parasirii secției de către pacient aplica procedura specifică secției.
5. Participa la activitatea de ergoterapie organizată de secție.
6. Respecta procedura privind desfasurarea programului de vizitatori specifică secției Psihiatrie
7. Având în vedere că în cadrul spitalului, fiind unitate cu structura mică, nu există personal distinct nominalizat cu servirea mesei, pe fiecare secție sau compartiment personalul însărcinat cu această activitate este personalul auxiliar: infirmierii, infirmierele îngrijitoarele de curatenie. Astfel infirmierul/a care este de serviciu în momentul servirii mesei, în conformitate cu normele igienico-sanitare, se îmbracă cu echipamentul corespunzător servirii mesei, distribuind masa fiecarui bolnav în funcție de regimul stabilit de medicul curant.

VI. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru conform graficului lunar întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă 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.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.



11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr.319/2006 și PSI.
15. Cunoaște și respecta normele de aparare împotriva incendiilor specific activităților pe care le desfășoară.
16. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.
17. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor.
18. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor.
19. Cunoaște și respecta regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.
20. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
21. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
22. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine
23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

VII SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare: disciplinar, material, civil, contravențional și penal.
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- în cazul în care, prin neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necorespunzătoare se aduc prejudicii unității și pacienților, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

VIII. PREVEDERI FINALE :

- Nerespectarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau componentelor cuprinse în prezenta fișă a postului, constatată de șeful ierarhic superior, poate duce la schimbarea din funcție sau la reducerea drastică a veniturilor;
- Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Reglementări juridice aplicabile

- Codul muncii;
- Contractul Individual de Muncă;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul de Organizare Interioară ;



SPITALUL ORĂȘENESC
BECLEAN

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud
str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100
centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax - 0263/343065
secretariat@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro

Legislație – conform legislației în vigoare.

Fisa postului este întocmită de :

Numele și prenumele : , asistentă șefă Secția Psihiatrie-Cronici

Semnatura : _____

Data întocmirii :

MEDIC COORDONATOR SECȚIE

Am primit 1 exemplar

Data _____



SE APROBĂ:
MANAGER,

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele:
 2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOARE**
 3. Poziția în COR : **532104**
 4. Locul de munca : **SECȚIA PSIHIATRIE CRONICI**
 5. Nivelul postului: **de execuție**
 6. Cursuri de perfecționare în specialitate: -
 7. Program de lucru : 8 ore/zi / 40 ore săptămânal
- Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: în program de 2 ture conform graficului lunar de lucru

II. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Ierarhice: - subordonare : medicului șef de secție, medicului curant și asistentei șefe
2. Functionale : cu secțiile și compartimentele din cadrul unității
3. De colaborare : cu personalul medical din secție/compartiment, cu infirmieri , ingrijitoare, spălătorese

III. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

- Prestarea de activități de curățenie și de îngrijire corporală a pacienților

IV. DESCRIEREA POSTULUI:

1. Studii : Școală generală
2. Concurs pentru ocuparea postului
3. Complexitatea postului în sensul diversității operațiilor de efectuat sub coordonare :
 - activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoie
 - aprovizionarea cu materiale
4. Organizarea și respectarea timpului de lucru
 - capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
 - dorința de autoperfecționare
 - capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă
 - receptivitate la informații
 - conduita și ținuta adecvate în serviciu
5. Efort intelectual :
 - Corespunzător activităților de execuție
6. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
 - abilități de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistența la stres, efort fizic prelungit, atenție
7. Tehnologii speciale :



- tehnici specifice de mobilizare și ajuta la aplicarea tehnicilor specifice de îngrijire bolnav
- 8. Responsabilitatea implicată de post :
 - responsabilitatea în ceea ce privește activitatea desfășurată
 - confidențialitatea
 - utilizarea rațională a materialelor sanitare

V. ATRIBUȚII

1. Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scării, mobilierului, ferestrelor ;
2. Curată și dezinfectează zilnic baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;
3. Efectuează aerisirea periodică a cabinetelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
4. Curată și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoriile, tavitele renale etc. conform indicațiilor primite ;
5. Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se pastrează sau transportă gunoiul ;
6. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă , precum și a celor ce se folosesc în comun ;
7. Îndeplinește orice alte sarcini pentru funcția pe care o deține stabilite de manager, directorul medical, medicul de cabinet și asistenta ;
8. Respectă cu strictețe a disciplinei la locul de muncă,
9. Respectă programul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru executarea în totalitate și la timp a obligațiilor de serviciu;
10. Asigură toate măsurile ce îi revin pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea pagubelor;
11. Instățește de îndată șeful ierarhic superior despre existența unor abateri, neregulii, greutăți sau riscuri în desfășurarea activității;
12. Să dea dovadă de cinste și corectitudine, să aibă o ținută corespunzătoare, o comportare demnă și convinsă în relațiile cu bolnavii cu ceilalți salariați cât și cu terți, să achite lunar toate obligațiile ce-i revin;
13. Respectă normele de protecția muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de muncă, de prevenirea și stingerea incendiilor sau a oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea proprie sau a altor persoane , precum și clădirile, utilajele, instalațiile și celelalte bunuri ale unității;
14. Să manifeste fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Extras din legea 319/2006 :

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;



- c) 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;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Atributii sectia Psihiatrie:

1. Respectă și apără drepturile pacientului conform legii 487/2002 ,republicata 2012 legea sanatatii mintale si a persoanelor cu tulburari psihice
2. Respecta confidentialitatea informatiilor privind bolnavul psihic
4. Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor , sau oricare problema aparuta pe parcursul delurarii activitatii , as de salon , , as sefe , medicului curant iar in cazul parasirii sectiei de catre pacient aplica procedura specifica sectiei.
5. Participa la activitatea de ergoterapie organizata de sectie .
6. Respecta procedura privind desfasurarea programului de vizitatori specifica sectiei Psihiatrie
7. Avand in vedere că în cadrul spitalului , fiind unitate cu structura mica, nu exista personal distinct nominalizat cu servirea mesei ,pe fiecare sectie sau compartiment personalul insarcinat cu aceasta activitate este personalul auxiliar : infirmierii, infirmierele ingrijitoarele de curatenie .Astfel infirmierul/a sau ingrijitoarea de curatenie care este de serviciu in momentul servirii mesei , in conformitate cu normele igienico-sanitare , se imbraca cu echipamentul corespunzator servirii mesei , distribuind masa fiecarui bolnav in functie de regimul stabilit de medicul curant.
8. Avand in vedere prevederile Ordinului nr:1226/3 dec 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 ingrijitoarea de curatenie cadrul spitalului are urmatoarele atributii:
-Aplica procedurile stipulate de codul de procedura



-Asigura transportul deșeurilor medicale pe circuitul stabilit de codul de procedura

9 Respecta și cunoaște protocoalele de lucru privind curatenia și dezinfectia în unitățile sanitare.

- Respecta protocoalele de lucru privind utilizarea produselor biocide specifice secției;
- Respecta precauțiile standard privind Ord. M.S. 1101/2016, și Normele PSI specifice secției.

VI. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru conform graficului lunar întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă 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.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr. 319/2006 și PSI.
15. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.
16. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.
17. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
18. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor.
19. Cunoaște și respectă regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.
20. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
21. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;



22. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unitatii despre starea sa de incapacitate de munca, când aceasta intervine
23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

VII SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare: disciplinar, material, civil, contravențional și penal.
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- salarii răspond patrimonial, în temeiul normelor și principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatura cu munca lor.
- în cazul în care, prin neindeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus mentionate sau prin îndeplinirea lor necoreaspunzatoare se aduc prejudicii unității și pacienților, persoana încadrata pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

VIII. PREVEDERI FINALE :

- Nerespectarea integrala sau partiala a sarcinilor si responsabilitatilor sau componentelor cuprinse in prezenta fisa a postului, constatat de seful ierarhic superior, poate duce la schimbarea din functie sau la reducerea drastica a veniturilor;
- Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul de munca, completand prevederile acestuia privind sarcinile si obligatiile angajatului.

Reglementări juridice aplicabile

Codul muncii;
Contractul Individual de Munca;
Regulamentul de Organizare si Functionare;
Regulamentul de Organizare Interioara ;
Legislatie – conform legislatiei în vigoare.

Fisa postului este întocmita de :

Numele si prenumele :, asistentă șefă Secția Psihiatrie-Cronici

Semnatura : _____

Data întocmirii :

MEDIC COORDONATOR SECTIE

Am primit 1 exemplar

Data _____



**SE APROBĂ:
MANAGER,**

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele:
 2. Denumirea postului: **INFIRMIER DEBUTANT**
 3. Poziția în COR : **532103**
 4. Locul de munca : **COMPARTIMENT PSIHIATRIE ACUȚI**
 5. Nivelul postului: **de execuție**
 6. Cursuri de perfecționare în specialitate: -
 7. Program de lucru : **8 ore/zi / 40 ore săptămânal**
- Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: **în program de ture de 12 ore cu 24 libere conform graficului lunar de lucru**

II. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Ierarhice: - **subordonare : medicului șef de secție, medicului curant și asistentei șefe**
2. Functionale : **cu secțiile și compartimentele din cadrul unității**
3. De colaborare : **cu personalul medical din secție/compartiment, cu infirmieri , îngrijitoare, spălătorese**

III. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

- Prestarea de activități de curățenie și de îngrijire corporală a pacienților

IV. DESCRIEREA POSTULUI:

1. Studii : **Școală generală**
2. Concurs pentru ocuparea postului
3. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat sub coordonare :
 - activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoie
 - aprovizionarea cu materiale
4. Organizarea și respectarea timpului de lucru
 - capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
 - dorința de autoperfecționare
 - capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă
 - receptivitate la informații
 - conduita și ținuta adecvate în serviciu
5. Efort intelectual :
 - Corepunzător activităților de execuție
6. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
 - abilități de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție
7. Tehnologii speciale :
 - tehnici specifice de mobilizare și ajută la aplicarea tehnicilor specifice de îngrijire bolnav



8. Responsabilitatea implicată de post :

- responsabilitatea în ceea ce privește activitatea desfășurată
- confidențialitatea
- utilizarea rațională a materialelor sanitare

V. ATRIBUȚII

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
2. Transporta pe secție bolnavii care urmează să fie internați.
3. Efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
4. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
5. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
6. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.);
7. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
8. Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
9. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
10. Ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
11. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;
12. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
13. Execută, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
14. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
15. Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
16. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
17. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
18. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
19. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer;
20. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
21. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
22. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
23. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
24. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
25. Respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
26. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
27. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
28. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr. 319/2006 și PSI;



Extras din legea 319/2006 :

"Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară."

29. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

30. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM conform prevederilor în vigoare și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă. Potrivit prevederilor OMS nr.1101/2016, ocupantul postului are o serie de atribuții, după cum urmează :

- implementează practicile de utilizarea probelor și a aparatelor în vederea controlului infecțiilor ce pot să apară în întreaga secție/compartiment;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata activității pe care o prestează;
- menține igiena în saloane, cabinetele de consultații, etc., conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- informează cu promptitudine superiorul ierarhic în legătură cu apariția unor semne de infecție;
- respectă permanent și răspunde de aplicarea regiulilor de igiena și a precauțiilor standard;
- declară imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- asigură curățenia și dezinfectia aparaturii existente pe secție/compartiment;
- asigură curățenia și dezinfectia mâinilor și poartă echipamentul de protecție;



31. Distribuie masa fiecarui bolnav în funcție de regimul alimentar sub îndrumarea asistentei de dietă. Participa alături de asistenta la administrarea alimentatiei.
32. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
33. Colaborează cu tot personalul compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
34. Respecta Normele tehnice în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile derulate în spital, transporta deșeurile medicale la spațiul de depozitare temporară pe circuitul insalubru, conform OMS nr.1226/2012;
35. Își însușește și respecta prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

Atributii specifice - infirmieri sectia Psihiatrie

1. Respectă și apără drepturile pacientului și cunoaște metodele de izolare și contenționare conform legii 487/2002, republicată 2012 legea sănătății mintale și a persoanelor cu tulburări psihice
2. Respecta confidențialitatea informațiilor privind bolnavul psihic
3. Răspunde de supravegherea și securitatea pacienților.
4. Anunță cazurile de indisciplină a pacienților, sau oricare problemă apărută pe parcursul derulării activității, as de salon, as sefe, medicului curant iar în cazul părăsirii secției de către pacient aplică procedura specifică secției.
5. Participa la activitatea de ergoterapie organizată de secție.
6. Respecta procedura privind desfășurarea programului de vizitatori specifică secției Psihiatrie
7. Având în vedere că în cadrul spitalului, fiind unitate cu structura mică, nu există personal distinct nominalizat cu servirea mesei, pe fiecare secție sau compartiment personalul însărcinat cu această activitate este personalul auxiliar: infirmierii, infirmierele îngrijitoarele de curățenie. Astfel infirmierul/a care este de serviciu în momentul servirii mesei, în conformitate cu normele igienico-sanitare, se îmbracă cu echipamentul corespunzător servirii mesei, distribuind masa fiecarui bolnav în funcție de regimul stabilit de medicul curant.

VI. RESPONSABILITATI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru conform graficului lunar întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă 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.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.



11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr. 319/2006 și PSI.
15. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specific activităților pe care le desfășoară.
16. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.
17. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
18. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor.
19. Cunoaște și respectă regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.
20. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
21. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
22. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine
23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

VII SANȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare: disciplinar, material, civil, contravențional și penal.
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- în cazul în care, prin neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necorespunzătoare se aduc prejudicii unității și pacienților, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

VIII. PREVEDERI FINALE :

- Nerespectarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau componentelor cuprinse în prezenta fișă a postului, constatată de șeful ierarhic superior, poate duce la schimbarea din funcție sau la reducerea drastică a veniturilor;
- Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Reglementări juridice aplicabile

- Codul muncii;
- Contractul Individual de Muncă;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul de Organizare Interioară ;



SPITALUL DRĂȘENESC
BECLEAN

Loc. Beclean, Jud. Bistrița-Năsăud
str. 1 Decembrie 1918, nr. 65, Cod poștal 425100
centrala - 0263/343067 secretariat: tel/fax - 0263/343065
secretariat@spitalbeclean.ro www.spitalbeclean.ro

Legislație – conform legislației în vigoare.

Fisa postului este întocmită de :

Numele și prenumele : , asistentă șefă Secția Psihiatrie-Cronici

Semnatura : _____

Data întocmirii :

MEDIC COORDONATOR SECȚIE

Am primit 1 exemplar

Data _____



SE APROBĂ:
MANAGER,

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele:
 2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOARE**
 3. Poziția în COR : **532104**
 4. Locul de muncă : **COMPARTIMENT PSIHIATRIE ACUȚI**
 5. Nivelul postului: **de execuție**
 6. Cursuri de perfecționare în specialitate: -
 7. Program de lucru : **8 ore/zi / 40 ore săptămânal**
- Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: **în program de 2 ture conform graficului lunar de lucru**

II. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Ierarhice: - **subordonare : medicului șef de secție, medicului curant și asistentei șefe**
2. Functionale : **cu secțiile și compartimentele din cadrul unității**
3. De colaborare : **cu personalul medical din secție/compartiment, cu infirmieri , îngrijitoare, spălătorese**

III. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

- Prestarea de activități de curățenie și de îngrijire corporală a pacienților

IV. DESCRIEREA POSTULUI:

1. Studii : **Școală generală**
2. Concurs pentru ocuparea postului
3. Complexitatea postului în sensul diversității operațiilor de efectuat sub coordonare :
 - activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoie
 - aprovizionarea cu materiale
4. Organizarea și respectarea timpului de lucru
capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
dorința de autoperfecționare
capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă
receptivitate la informații
conduita și ținuta adecvate în serviciu
5. Efort intelectual :
Corespunzător activităților de execuție
6. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
 - abilități de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție
7. Tehnologii speciale :



- tehnici specifice de mobilizare și ajuta la aplicarea tehnicilor specifice de îngrijire bolnav

8. Responsabilitatea implicată de post :

- responsabilitatea în ceea ce privește activitatea desfășurată
- confidențialitatea
- utilizarea rațională a materialelor sanitare

V. ATRIBUȚII

1. Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scării, mobilierului, ferestrelor ;
2. Curată și dezinfectează zilnic baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri ;
3. Efectuează aerisirea periodică a cabinetelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
4. Curată și dezinfectează urinarele, ploștile, scuiptoriile, tavitele renale etc. conform indicațiilor primite ;
5. Transportă gunoierul și reziduurile alimentare la tancul de gunoier, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoierul ;
6. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă , precum și a celor ce se folosesc în comun ;
7. Îndeplinește orice alte sarcini pentru funcția pe care o deține stabilite de manager, directorul medical, medicul de cabinet și asistenta ;
8. Respectă cu strictețe a disciplinei la locul de muncă,
9. Respectă programul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru executarea în totalitate și la timp a obligațiilor de serviciu;
10. Asigură toate măsurile ce îi revin pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea pagubelor;
11. Instățește de îndată șeful ierarhic superior despre existența unor abateri, neregulii, greutăți sau riscuri în desfășurarea activității;
12. Să dea dovadă de cinste și corectitudine, să aibă o ținută corespunzătoare, o comportare demnă și cuvințioasă în relațiile cu bolnavii cu ceilalți salariați cât și cu terți, să achite lunar toate obligațiile ce-i revin;
13. Respectă normele de protecția muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de muncă, de prevenirea și stingerea incendiilor sau a oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea proprie sau a altor persoane , precum și clădirile, utilajele, instalațiile și celelalte bunuri ale unității;
14. Să manifeste fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Extras din legea 319/2006 :

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;



- c) 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;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Atributii sectia Psihiatrie:

1. Respectă și apară drepturile pacientului conform legii 487/2002 ,republicata 2012 legea sanatatii mintale si a persoanelor cu tulburari psihice
2. Respecta confidentialitatea informatiilor privind bolnavul psihic
4. Anunta cazurile de indisciplina a pacientilor , sau oricare problema aparuta pe parcursul delurarii activitatii , as de salon , as sefe , medicului curant iar in cazul parasirii sectiei de catre pacient aplica procedura specifica sectiei.
5. Participa la activitatea de ergoterapie organizata de sectie .
6. Respecta procedura privind desfasurarea programului de vizitatori specifica sectiei Psihiatrie
7. Avand in vedere ca in cadrul spitalului , fiind unitate cu structura mica, nu exista personal distinct nominalizat cu servirea mesei ,pe fiecare sectie sau compartiment personalul insarcinat cu aceasta activitate este personalul auxiliar : infirmierii, infirmierele ingrijitoarele de curatenie .Astfel infirmierul/a sau ingrijitoarea de curatenie care este de serviciu in momentul servirii mesei , in conformitate cu normele igienico-sanitare , se imbraca cu echipamentul corespunzator servirii mesei , distribuind masa fiecarui bolnav in functie de regimul stabilit de medicul curant.
8. Avand in vedere prevederile Ordinului nr:1226/3 dec 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 ingrijitoarea de curatenie cadrul spitalului are urmatoarele atributii:
-Aplica procedurile stipulate de codul de procedura



-Asigura transportul deșeurilor medicale pe circuitul stabilit de codul de procedura

- 9 Respecta și cunoaște protocoalele de lucru privind curățenia și dezinfectia în unitățile sanitare.
- Respecta protocoalele de lucru privind utilizarea produselor biocide specifice secției;
 - Respecta precauțiile standard privind Ord.M.S. 1101/2016, și Normele PSI specifice secției.

VI. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru conform graficului lunar întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă 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.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr.319/2006 și PSI.
15. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specific activităților pe care le desfășoară.
16. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.
17. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
18. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor.
19. Cunoaște și respectă regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.
20. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
21. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;



22. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine

23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

VII SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare: disciplinar, material, civil, contravențional și penal.
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatură cu munca lor.
- în cazul în care, prin neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necoreaspunzătoare se aduc prejudicii unității și pacienților, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

VIII. PREVEDERI FINALE :

- Nerespectarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau componentelor cuprinse în prezenta fișa a postului, constatată de șeful ierarhic superior, poate duce la schimbarea din funcție sau la reducerea drastică a veniturilor;
- Prezenta fișa a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Reglementări juridice aplicabile

Codul muncii;
Contractul Individual de Muncă;
Regulamentul de Organizare și Funcționare;
Regulamentul de Organizare Interioară;
Legislație – conform legislației în vigoare.

Fișa postului este întocmită de :

Numele și prenumele :, asistentă șefă Secția Psihiatrie-Cronici

Semnatura : _____

Data întocmirii :

MEDIC COORDONATOR SECȚIE

Am primit 1 exemplar

Data _____



**SE APROBĂ:
MANAGER,**

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele:
2. Denumirea postului: **INFIRMIER DEBUTANT**
3. Poziția în COR : **532103**
4. Locul de muncă : **COMPARTIMENT PEDIATRIE**
5. Nivelul postului: **de execuție**
6. Cursuri de perfecționare în specialitate :
7. Program de lucru : **8 ore/zi / 40 ore săptămânal**
Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: **în program de ture de 12 ore cu 24 libere conform graficului lunar de lucru**

II. SFERA RELATIONALA

1. Ierarhice: - subordonare : **medicului coordonator și asistentei coordonatoare al compartimentului**
2. Functionale : **cu secțiile și compartimentele din cadrul unității**
3. De colaborare : **cu personalul medical din compartiment, cu infirmierele, îngrijitoare, spălătorese**

III. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

- Prestarea de activități de curățenie, distribuire hrană și de îngrijire corporală a pacienților

IV. DESCRIEREA POSTULUI:

Studii : Scoala generala

2. Concurs pentru ocuparea postului
3. Complexitatea postului în sensul diversității operațiilor de efectuat sub coordonare :
 - activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoie
 - aprovizionarea cu materiale
4. Organizarea și respectarea timpului de lucru
capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
dorința de autoperfecționare
capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă
receptivitate la informații
conduita și ținuta adecvate în serviciu
5. Efort intelectual :
Corespunzător activităților de execuție
6. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
 - abilități de comunicare, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție
7. Tehnologii speciale :
 - tehnici specifice de mobilizare și ajuta la aplicarea tehnicilor specifice de îngrijire bolnav
8. Responsabilitatea implicată de post :



- responsabilitatea în ceea ce privește activitatea desfășurată
- confidențialitatea
- utilizarea rațională a materialelor sanitare

V. ATRIBUȚII SPECIFICE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
2. Transporta în compartiment bolnavii internați de la CPU pediatrie după ce au fost îmbrăcați în tinuta de spital și hainele predate la garderobă.
3. Efectuează zilnic curățenia, dezinfectia în saloane, semnează graficele de curățenie.
4. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
5. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
6. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
7. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.);
8. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
9. Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
10. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
11. Ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat;
12. Răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;
13. Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
14. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar și execută dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
15. Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
16. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
17. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
18. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
19. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
20. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
21. Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
22. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
23. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
24. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
25. Respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
26. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
27. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
28. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr. 319/2006 și PSI;
29. Cunoaște și respecta normele de apărare împotriva incendiilor specific activităților pe care le desfășoară.



30. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de incendiu.

31. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu, și furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitor la producerea incendiilor.

32. Cunoaște și respectă regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.

Extras din legea 319/2006 :

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

33. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

34. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;

35. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.

Potrivit prevederilor OMS nr.1101/2016, ocupantul postului are o serie de atribuții, după cum urmează:

- implementează practicile de utilizare a probelor și a aparatelor în vederea controlului infecțiilor ce pot să apară în întreaga secție/compartiment;



- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata activității pe care o prestează;
 - menține igiena în saloane, cabinetele de consultații, etc., conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale;
 - informează cu promptitudine superiorul ierarhic în legătură cu apariția unor semne de infecție;
 - respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igiena și a precauțiilor standard;
 - declară imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 - asigură curățenia și dezinfectia aparatului existent pe secție/compartiment;
 - asigură curățenia și dezinfectia mainilor și poartă echipamentul de protecție;
36. Distribuie masa fiecărui bolnav în funcție de regimul alimentar sub îndrumarea asistentei de serviciu.
37. Participă alături de asistenta la administrarea alimentației.
38. Respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
39. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
40. Colaborează cu tot personalul compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
41. Respectă Normele tehnice în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile derulate în spital, transporta deșeurile medicale la spațiul de depozitare temporară pe circuitul insalubru, conform
42. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
43. Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

Infiriera din secțiile cu profil pediatrie are, în afara sarcinilor generale și următoarele sarcini specifice:

1. Ajută asistentul medical la îmbăierea sugarilor și înfășurarea acestora;
2. Anunță asistenta de compartiment orice modificări apărute în starea sugarilor observate la schimbarea scutețelor acestora (ex. scaun, modificări ale tegumentelor, vărsătură, etc.);
3. Participă alături de asistenta de compartiment la administrarea alimentației;
4. Anunță asistenta de serviciu pentru orice modificare apărută în starea generală a sugarilor și copiilor avuți în supraveghere.

VI. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă 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.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.



9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
10. Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
11. Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii.
13. Îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile.
14. Îşi desfăşoară întreaga activitate conform manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile.
15. Să anunţe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 ore conducerea unităţii despre starea sa de incapacitate de muncă, cînd aceasta intervine;
16. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

VII SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIŞEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- sustragerea de materiale şi materii prime din unitate şi de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă şi se pedepseşte conform legilor în vigoare: disciplinar, material, civil, contravenţional şi penal, după caz.
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.
- salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legatură cu munca lor.
- în cazul în care, prin neîndeplinirea atribuţiilor şi obligaţiilor mai sus menţionate sau prin îndeplinirea lor necorespunzătoare se aduc prejudicii unităţii şi pacienţilor, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravenţional şi penal, după caz.

Reglementari juridice aplicabile

Codul muncii;
Contractul Individual de Munca;
Regulamentul de Organizare si Functionare;
Regulamentul de Organizare Interioara;
Legislatie-Conform legislatiei in vigoare

Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul de munca, completînd prevederile acestuia privind sarcinile si obligatiile angajatului.

Fisa postului este întocmită de :

Numele si prenumele : , asistenta medical pr.coordonator Compartiment Pediatrie

Semnatura : _____

MEDIC COORD.COMP.

Data întocmirii :

Am primit 1 exemplar _____

Data _____



**SE APROBĂ :
MANAGER,**

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

Nume și prenume salariat:

Denumirea funcției: **Electrician de întreținere și reparații**

Poziția în cod COR : **741307**

Marca:

Locul de muncă: **SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN - ÎNTREȚINERE CLĂDIRI, INSTALAȚII APĂ ȘI LUMINĂ**

Nivelul postului: **de execuție**

Program de lucru : **8 ore, 40 ore/ săptămână** (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de ROI al unității)

Calificări necesare : **certificat de calificare profesională sau diplomă de absolvire a școlii profesionale în funcția de electrician**

Relații organizatorice :

a) relații ierarhice:

se subordonează: **șefului compartimentului tehnicinere**

b) relații funcționale:

cu personalul spitalului

cu colegii de la intretinere specializați in alte domenii

c) relații de colaborare:

cu personalul spitalului

cu colegii de la intretinere specializați in alte domenii

2. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ:

- lucrează în cadrul Spitalului Orășenesc Beclean în toate clădirile și anexele)

- utilizează echipamentul individual de protecție

- utilizează: **trusele de scule cu care este dotat, mașina de găurit, aparatele de măsură și control cu care este dotat, alte scule și dispozitive**

3. CERINȚELE POSTULUI

CUNOȘTINȚE TEHNICE : proceduri specifice de lucru și ordinea de execuție a acestora, tipuri și parametri funcționali ai aparaturii, instalațiilor electrice, dispozitivelor specifice unității, documentația tehnică a acestora, echipamente de lucru.

DEPRINDERI: analiză și atenție la detalii, capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, folosirea terminologiei de specialitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă, imaginație tehnică, putere de concentrare.

ALTE CERINȚE : responsabilitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

II. ATRIBUȚIILE POSTULUI Generale:

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai aparaturii și instalațiilor electrice, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;



- urmăreşte permanent respectarea parametrilor de calitate impuşi prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucţiunile tehnologice;
- comunică informaţiile despre sarcini, posibilităţi şi diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale;
- efectuează lucrul în condiţii de securitate, în conformitate cu politica societăţii, legislaţia şi normele de tehnica securităţii muncii specifice locului de muncă.

Specifice:

privind controlul, diagnosticarea şi repararea instalaţiilor electrice:

- selectează şi foloseşte corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii şi rezistenţei electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile şi legile electrice de bază;
- determină circuitele paralele şi în serie;
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii şi P.S.L;
- execută verificări asupra instalaţiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.L
- identifică echipamentele şi componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele şi aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuieşte/repară echipamentul electric defect;
- reface izolaţia circuitului şi legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalaţia electrică, în vederea verificării calităţii lucrării;
- remediază eventualele defecte şi prezintă lucrarea pentru recepţie persoanelor abilitate.

privind executarea / modificarea instalaţiilor electrice:

- citeşte şi interpretează corect schema electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele şi aparatele de măsură conform specificaţiilor din schemă;
- stabileşte traseul instalaţiei în colaborare cu şeful ierarhic superior în funcţie de cerinţele şi disponibilităţile cerinţele situaţiei;
- montează tuburile de protecţie, conductorii şi echipamentele şi realizează conexiunile şi izolaţiile conform schemei şi normelor tehnice de securitatea muncii;
- pune sub tensiune instalaţia şi utilizează aparate, tehnici şi proceduri specifice pentru verificarea funcţionării acesteia;
- repară sau înlocuieşte eventualele echipamente defecte, conductori, izolaţii etc. conform cerinţelor.

privind întreţinerea instalaţiilor electrice:

- execută inspecţii periodice şi revizii tehnice ale instalaţiilor electrice;
- execută ungerea, gresarea instalaţiilor electrice;
- identifică şi verifică calitatea materialelor şi curăţă părţile accesibile ale instalaţiei electrice;
- stabileşte necesitatea reparaţiei, în funcţie de starea tehnică a instalaţiei electrice şi execută reparaţii curente cât şi reparaţii capitale, ce presupun demontarea completă a instalaţiei electrice, vopsirea, ungerea şi recondiţionarea izolaţiilor deteriorate etc.;
- înlocuieşte tronsoanele instalaţiilor electrice cu cabluri noi atunci când constată deteriorarea izolaţiei,
- înlocuieşte tuburile de protecţie ale tuturor cablurilor în momentul când constată deteriorarea lor,
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalaţiei electrice de comandă în parametrii ceruţi.

privind lipirea/dezlipirea manuală:

- alege metoda de lipire şi poziţionează elementele de îmbinat în conformitate cu cerinţele instrucţiunilor tehnologice;
- execută operaţia de lipire respectând secvenţele operaţiei şi maniera de lucru stipulate în procedură;
- îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punţilor şi realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucţiunilor de calitate;
- respectă instrucţiunile de protejare a componentelor contra şocului termic la lipire;



execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvențele operației, conform procedurii de lucru și curăță componentele/suprafețele dezlipite.

privind folosirea trusei de scule:

- alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentației tehnologice și cu sarcinile de împlinit;
- identifică și marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranță în utilizare;
- efectuează întreținerea curentă pentru a menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- depozitează și păstrează în siguranță trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.

privind realizarea/citirea și interpretarea schemelor electrice:

- identifică componentele, ansamblele și aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
 - înțelege și interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor și legăturilor dintre componente;
 - folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice.
-
- întocmește referatele de necesitate pentru lucrările repartizate și executate pe care le prezintă șefului ierarhic pentru aprobare, înainte de începerea lucrărilor; ridică (după caz) de la magazia unității materialele necesare executării lucrărilor repartizate; solicită materialele necesare efectuării reparațiilor curente și a celor de întreținere;
 - vizează referatele de necesitate întocmite de șefii de secții, coordonatori compartimente și certifica sub semnatura proprie aceste referate în vederea achiziționării materialelor necesare executării lucrărilor din secția/compartimentul respectiv.
 - după terminarea lucrării consemnează în caietul de lucru toate lucrările pe care le-a executat, sub semnatura împuternicitului secției/compartimentului/laboratorului/ unde a executat lucrarea de întreținere;
 - caietul de lucru va fi controlat și vizat de persoana care are atribuții în acest sens, care va certifica la finele lunii îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
 - își organizează locul de muncă astfel încât prin activitatea desfășurată să nu stânjenească buna desfășurare a actului medical;
 - verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale din sectorul de activitate.

Extras din Legea 319/14.07.2006

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;



- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

III. RESPONSABILITATI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă: Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă 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.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. În situații de urgență (necesitate, nevoi) lucrează în echipă și cu ceilalți muncitori din cadrul unității.
13. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
14. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
15. Să dea dovada de cinste și corectitudine, să aibă o ținută corespunzătoare, o comportare demnă și cuvințioasă în relațiile cu ceilalți salariați cât și cu terți, să se achite zilnic și lunar de toate sarcinile ce-i revin;
16. Să respecte Codul de conduită etică și profesională al Spitalului Orășenesc Beclean;
17. Perfectionarea continuă a pregătirii profesionale la locul de munca cât și prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;
18. Să manifeste fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
19. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de munca, când aceasta intervine



20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

IV. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare: disciplinar, material, civil, contravențional și penal.
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.
- în cazul în care, prin neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necorespunzătoare se aduc prejudicii unității și pacienților, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

Reglementări juridice aplicabile

- a) Codul muncii;
- b) Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate;
- c) Contractul Individual de Munca;
- d) Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- e) Regulamentul de Organizare Interioară;
- f) Legislație – conform –listei legislației în vigoare.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

COMP.TEHNIC,

ȘEF SERV. AATRU,

Data:

Am primit 1 exemplar



**SE APROBĂ :
MANAGER,**

FIŞA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

Nume şi prenume salariat:

Denumirea postului: ZUGRAV

Poziţia în COR : 713102

Marca:

Locul de muncă: ÎNTREȚINERE CLĂDIRI, INSTALAȚII APĂ ŞI LUMINĂ

Nivelul postului: de executie

II. SFERA RELAȚIONALĂ

Ierarhice : – subordonare : Compartiment tehnic, şef serv.AATRU, conducerii unitatii

Funcţionale : cu toata structura organizatorica a Spitalului Orasenesc Beclean

De colaborare : cu sectiile si compartimentele din cadrul unității

De reprezentare : –

III. DESCRIEREA POSTULUI

Studii : generale

Cursuri de perfecţionare în specialitate : în domeniu

Dificultatea operaţiunilor specifice postului :

3.1. Complexitatea postului în sensul diversităţii operaţiunilor de efectuat: organizarea timpului de lucru

3.2. Efort intelectual : corespunzător activităţilor de execuţie; atenţie şi concentrare distributivă

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite : abilităţi de soluţionare a problemelor în cazuri de urgenţă

3.4. Tehnologii speciale : cunoaşterea tehnicilor impuse de specificul postului

Responsabilitatea implicată de post :

4.1. Să respecte ordinea şi disciplina;

4.2. Să realizeze lucrări la calitatea prescrisă;

4.3. Să respecte regulile de protecţia muncii.

IV. ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU ZUGRAV

- Preia lunar de la magazia spitalului materialele necesare pentru executarea lucrarilor de zugravit-vopsit ;

- Cunoaşte caracteristicile materialelor de zugravit-vopsit şi le utilizează conform instrucţiunilor de utilizare;

- La executarea lucrarilor de zugravit-vopsit va avea grijă să nu se degradeze mobilierul, pardoseala etc.asigurând integritatea bunurilor de orice fel din încăperile încredinţate pentru executare lucrari de reparatii si zugraveli;

- Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de lucru (pensule, raclete, scara, trafalete, etc.) ce le are personal in grija si le depoziteaza in conditii de siguranta;

- Sa pregateasca suprafetele de zugravit (sa umple gaurile, crapaturile, sa finiseze colturile) ;

- Sa pregateasca vopselele;

- Sa amestece vopselele;

- Sa zugraveasca si sa prepare diferitele tipuri de culori si de zugraveala;

- Executa lucrări de întreţinere şi reparaţii constând în zugrăveli interioare şi exterioare, vopsitorii pereţi, tâmplărie, mobilier şi instalaţii;



- Răspunde de calitatea lucrărilor și de utilizarea eficientă a materialelor încredințate;
- Intocmește referatele de necesitate pentru lucrările repartizate și executate pe care le prezintă șefului ierarhic pentru aprobare, înainte de începerea lucrărilor; ridică (după caz) de la magazia unității, materialele necesare executării lucrărilor repartizate;
- După terminarea lucrării consemnează în caiet lucrările pe care le-a executat, sub semnatura imputernicitului secției/compartimentului/laboratorului/ unde a executat lucrarea de întreținere;
- Caietele de lucru vor fi controlate și vizate de compartimentul tehnic, care va certifica la finele lunii îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Își organizează locul de muncă astfel încât prin activitatea desfășurată să nu stănjenească buna desfășurare a actului medical;
- Verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale din sectorul de activitate.
- Semnalează șefului direct din timp necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului încredințat;
- Stabilește împreună cu șeful direct cauzele distrugerii produse pe sectorul de activitate;
- Utilizează sculele și aparatura din dotare în mod judicios având grijă să nu fie deteriorate;
- Răspunde de mijloacele fixe din dotarea atelierului spre a nu fi deteriorate;
- Participă cu ceilalți salariați la apărarea patrimoniului unității;
- Acționează cu promptitudine pentru rezolvarea avariilor ce se pot produce în cadrul unității.
- Verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale din sectorul de activitate.
- Semnalează șefului direct din timp necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului încredințat.
- execută lucrări de întreținere spații verzi și căi de acces;
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evăcuării gunoierului menajer din curte;
- execută lucrări de îndepărtare a gheții și a zăpezii din incinta spitalului și a căilor de acces, ori de câte ori este nevoie;

Extras din Legea 319/14.07.2006

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

V. RESPONSABILITATI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă 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.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. În situații de urgență (necesitate, nevoi) lucrează în echipă și cu ceilalți muncitori din cadrul unității.
13. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
14. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
15. Să dea dovada de cinste și corectitudine, să aibă o ținută corespunzătoare, o comportare demnă și cuvincioasă în relațiile cu ceilalți salariați cât și cu terți, să se achite zilnic și lunar de toate sarcinile ce-i revin;
16. Să respecte Codul de conduită etică și profesională al Spitalului Orășenesc Beclean;
17. Perfectionarea continuă a pregătirii profesionale la locul de munca cât și prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;
18. Să manifeste fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
19. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de munca, când aceasta intervine
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

VI. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare: disciplinar, material, civil, contravențional și penal.



- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legatura cu munca lor.
- în cazul în care, prin neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necorespunzătoare se aduc prejudicii unității și pacienților, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

Reglementări juridice aplicabile

- a) Codul muncii;
- b) Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate;
- c) Contractul Individual de Munca;
- d) Regulamentul de Organizare și Functionare;
- e) Regulamentul de Organizare Interioară;
- f) Legislație – conform –listei legislației în vigoare.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

COMP.TEHNIC,

ȘEF SERV. AATRU,

Data:

Am primit 1 exemplar



**SE APROBĂ :
MANAGER,**

FIŞA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

Nume şi prenume salariat:

Denumirea postului: **FOCHIST**

Poziţia în cod COR : **818207**

Marca:

Locul de muncă: Centrala termică

Nivelul postului: de execuţie

Program de lucru : 8 ore/zi 40 ore/săptămână; în sezonul rece în ture de 12 ore cu 24 ore libere, conform graficului de lucru lunar

II. SFERA RELAŢIONALĂ

Ierarhice : – subordonare : Compartiment tehnic, conducerii unităţii, şef serv. AATRU

Funcţionale : cu toată structura organizatorică a Spitalului Orăşenesc Beclean

De colaborare : cu secţiile şi compartimentele din cadrul unităţii

De reprezentare : –

III. DESCRIEREA POSTULUI

Studii : generale

Cerinţe privind ocuparea postului :

- diplomă de studii (absolvire liceu sau şcoală profesională);
- autorizaţie de liftier emisă de ISCIR, valabilă;
- talon de vize emis de CNCIR, valabil

Dificultatea operaţiunilor specifice postului :

- 3.1. Complexitatea postului în sensul diversităţii operaţiunilor de efectuat: organizarea timpului de lucru
 - 3.2. Efort intelectual : corespunzător activităţilor de execuţie; atenţie şi concentrare distributivă
 - 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite : abilităţi de soluţionare a problemelor în cazuri de urgenţă
 - 3.4. Tehnologii speciale : cunoaşterea tehnicilor impuse de specificul postului
- Responsabilitatea implicată de post :
- 4.1. Să respecte ordinea şi disciplină;
 - 4.2. Să realizeze lucrări la calitatea prescrisă;
 - 4.3. Să respecte regulile de protecţia muncii.

IV. ATRIBUŢII SPECIFICE PENTRU FOCHIST

1. Este responsabil de buna funcţionare a centralei termice.
2. Este responsabil cu ordinea şi curăţenia la locul de muncă.
3. Este responsabil cu notarea în raportul de tură a activităţii desfăşurate la muncă.
4. Nu părăseşte locul de muncă decât în pauzele organizate sau la indicaţia şefului direct.
5. Verifică zilnic înainte de pornirea cazanului, existenţa condiţiilor de pornire.
6. Citeşte zilnic contorul de gaze şi-l notează la intrarea în tură (înainte de pornirea cazanului).



7. Observă vizual culoarea flăcării din cazan şi anunţă RSVTI-stul dacă sunt modificări ale acestuia.
8. Anunţă de urgenţă RSVTI-stil dacă sunt schimbări de parametri de funcţionare a instalaţiilor.
9. Verifică funcţionarea staţiei de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare.
10. Verifica zilnic gradul de etanşare a garniturilor şi conductelor, de pe traseul de instalaţii din centrala termică.
11. Anunţă RSVTI-stul şi şeful ierarhic eventualele defecţiuni care au apărut.
12. Participă la înlăturarea defectelor alături de ceilalţi muncitori.
13. Nu execută operaţii şi manevre pentru care nu are aprobare.
14. Face zilnic curăţenie la locul de munca şi pe eventualele sectoare trasate de şeful direct.
15. Execută dispoziţiile PSI şi SSM conform cu îndatoririle stabilite.
16. Fochistul are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte prevederile instrucţiunilor proprii elaborate de angajator.
17. Asimilează cunoştinţele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu.
18. În cazul unor situaţii de excepţie ce impun rezolvarea operativă a altor situaţii sau probleme ivite, va răspunde acestor cerinţe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii.
19. Să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi celelalte persoane participante la procesul de muncă.
20. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
21. Instiintarea de îndată a sefului ierarhic superior despre existenţa unor abateri, nereguli, greutăţi sau riscuri în desfăşurarea activităţii.
22. Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
23. Fochistul are obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor – Ord.MAI nr.163/2007 -Normelor generate de aparare împotriva incendiilor; Ord.MAI 146/2013.

V ATRIBUŢII ŞI RĂSPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

În conformitate cu prevederile:

Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanataii in munca

HG 1425/2006, modificata, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii:

- a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidente care suferite de propria persoană;



- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

VI. RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă 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.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
11. În situații de urgență (necesitate, nevoi) lucrează în echipă și cu ceilalți muncitori din cadrul unității.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Să dea dovada de cinste și corectitudine, să aibă o ținută corespunzătoare, o comportare demnă și cuvințioasă în relațiile cu ceilalți salariați cât și cu terți, să se achite zilnic și lunar de toate sarcinile ce-i revin;
15. Să respecte Codul de conduită etică și profesională al Spitalului Orășenesc Beclean;
16. Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale la locul de muncă cât și prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;
17. Să manifeste fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
18. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine
19. **Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.**

VII SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare: disciplinar,



material , civil , contravenţional şi penal .

- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.
- salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legatura cu munca lor.
- în cazul în care, prin neîndeplinirea atribuţiilor şi obligaţiilor mai sus menţionate sau prin îndeplinirea lor necoreaspunzătoare se aduc prejudicii unităţii şi pacienţilor, persoana încadrată pe acest post , va răspunde disciplinar , material , civil , contravenţional şi penal .

COMP.TEHNIC,

ŞEF SERV. AATRU,

Data:

Am primit 1 exemplar



SE APROBĂ :
MANAGER,

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

Nume și prenume salariat:

Denumirea postului: **LIFTIER**

Poziția în cod COR : **834309**

Marca:

Locul de muncă: **SPITALUL ORĂȘENESC BECLEAN - DESERVIRE LIFTURI**

Nivelul postului: **de execuție**

Program de lucru : **8 ore, 40 ore/ săptămână** (prestează zilnic activitate conformn programului aprobat de ROI al unității)

II. SFERA RELAȚIONALĂ

Ierarhice : – subordonare : Compartiment tehnic, conducerii unității, șef serv.AATRU

Funcționale : cu toată structura organizatorică a Spitalului Orășenesc Beclean

De colaborare : cu secțiile și compartimentele din cadrul unității

De reprezentare : –

III. DESCRIEREA POSTULUI

Studii : generale

Cerințele postului :

- diplomă de studii (absolvire liceu sau școală profesională);
- autorizație de liftier emisă de ISCIR, valabilă;
- talon de vize emis de CNCIR, valabil

Dificultatea operațiunilor specifice postului :

- 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat: organizarea timpului de lucru
- 3.2. Efort intelectual : corespunzător activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă
- 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite : abilități de soluționare a problemelor în cazuri de urgență
- 3.4. Tehnologii speciale : cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului

Responsabilitatea implicată de post :

- 4.1. Să respecte ordinea și disciplină;
- 4.2. Să realizeze lucrări la calitatea prescrisă;
- 4.3. Să respecte regulile de protecția muncii.

IV. ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU LIFTIER:

a) Sarcini principale înainte de începerea lucrului:

- să nu intre în camera mașinii sau în cabina ascensorului sub influența băuturilor alcoolice ori dacă este obosit sau bolnav, pentru a nu crea situații periculoase;
- să verifice existența și funcționarea corectă a dispozitivelor de închidere și zăvorăre a ușilor de acces la puț;
- să verifice existența și funcționarea corectă a sistemelor de semnalizare optică și acustică;
 - în cazul în care constată o defecțiune, nu va pune în funcțiune ascensorul și-l va anunța imediat pe operatorul RSVTI sau firma de service;

b) Sarcinile principale ale liftierului în timpul lucrului:

- să urmărească folosirea ascensorului numai în scopul pentru care a fost construit și autorizat;
- să interzică încărcarea cabinei ascensorului peste sarcina normală prescrisă;



- să nu încarce cabina ascensorului cu obiecte voluminoase care depășesc gabaritul cabinei și pot crea situații periculoase;
- să însoțească permanent cabina ascensorului fiind interzisă încredințarea comenzilor unei persoane neautorizate;
- să încarce sarcina uniform pe toată suprafața cabinei ascensorului pentru a evita crearea de situații periculoase;
- să urmărească poziționarea corespunzătoare a sarcinii în cabina ascensorului, astfel încât în timpul deplăsării cabinei sarcina să nu cadă și să producă accidente;
- să nu permită transportul de persoane cu ascensorul pentru materiale;
- să dea alarma în cazul în care cabina s-a oprit între stații și să calmeze pasagerii;
- să interzică pasagerilor să intervină la deschiderea ușilor sau să părăsească cabina când aceasta nu se află în stație;
- să oprească ascensorul din funcțiune când aude zgomote anormale și suspecte în timpul deplasării cabinei, când una din componentele de securitate nu funcționează corespunzător sau când constată alte defecțiuni care pot periclita securitatea în funcționarea ascensorului.

c) Sarcinile liftierului la terminarea programului:

- să descarce cabina ascensorului de orice sarcină;
- să deplaseze cabina la palierul stabilit de deținătorul ascensorului;
- să facă curățenie în cabina ascensorului;
- să deconecteze ascensorul de la alimentarea cu energie electrică;
- deficiențele constatate se vor aduce la cunoștința șefului ierarhic pentru a fi contactată persoana responsabilă cu buna funcționare a acestora;
- să nu facă schimb de tură cu alt coleg decât cu aprobarea șefului ierarhic;
- să consemneze în procesul verbal toate defecțiunile apărute pe perioada schimbului;
- nu va părăsi locul de muncă dacă schimbul următor nu s-a prezentat la program, anunțând totodată șeful ierarhic.

Atribuții și responsabilități generale:

- Să cunoască ascensorul pe care lucrează și regulile de exploatare a ascensorului și să le aplice întocmai;
- Să anunțe responsabilul cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor despre apariția unor defecțiuni la ascensor;
- Să nu efectueze nici o comandă atâta timp cât există persoane pe cabina, în puț, în camera mașinii sau în camera roților de conducere. În cazul în care se fac verificări și reglaje, comenzile se vor efectua numai sub stricta supraveghere a reprezentantului, întreținătorului sau a responsabilului cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor;
- Să interzică accesul persoanelor străine în camera mașinii, în camera roților de conducere și în puțul ascensorului;
- Va avea un comportament corespunzător cu persoanele pe care le transportă;
- Nu va preda serviciul dacă cel ce preia schimbul se află în stare de ebrietate sau în imposibilitatea de a efectua serviciul. Va rămâne la serviciu dacă cel ce trebuie să preia schimbul nu se prezintă;
- Utilizează lifturile numai în scopul pentru care au fost destinate;
- Execută numai activitățile și lucrările care au fost repartizate de șefii ierarhici superiori;
- Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale proprii;
- Respecta prescripțiile tehnice ISCIR specifice locului de muncă;
- Respectă normele igienico-sanitare;
- Respectă cu strictețe normele SSM și SU impuse la locul de muncă și pe teritoriul spitalului;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu respectarea strictă a tuturor prevederilor legale;
- Răspunde material, administrativ sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea întocmai a atribuțiilor de
- Participă la instruirile periodice efectuate de responsabilul cu protecția muncii și securitatea și sănătatea în muncă, prevăzute în Legea nr.319/2006 și PSI., instruirile periodice efectuate de asistenta de igiena privind normele de igienă.



- Cunoaște și respecta normele de aparare împotriva incendiilor specific activităților pe care le desfășoară.
- Cunoaște și respecta regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.
- Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acestora;
- Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- Curăță și dezinfectează zilnic baile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- Efectuează aerisirea periodică a încăperilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se pastrează sau transportă gunoiul;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- Asigură toate măsurile ce îi revin pentru prevenirea, limitarea și înlăturarea pagubelor;
- Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;

Extras din Legea 319/14.07.2006

Art.22. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.



V. RESPONSABILITATI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă 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.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. În situații de urgență (necesitate, nevoi) lucrează în echipă și cu ceilalți muncitori din cadrul unității.
13. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
14. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
15. Să dea dovada de cinste și corectitudine, să aibă o ținută corespunzătoare, o comportare demnă și cuvințioasă în relațiile cu ceilalți salariați cât și cu terți, să se achite zilnic și lunar de toate sarcinile ce-i revin;
16. Să respecte Codul de conduită etică și profesională al Spitalului Orășenesc Beclean;
17. Perfectionarea continuă a pregătirii profesionale la locul de muncă cât și prin frecventarea unor cursuri organizate de unitate;
18. Să manifeste fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
19. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine
20. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

VI. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare: disciplinar, material, civil, contravențional și penal.
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.
- în cazul în care, prin neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necorespunzătoare se aduc prejudicii unității și pacienților, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal.



Reglementări juridice aplicabile

- a) Codul muncii;
- b) Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate;
- c) Contractul Individual de Munca;
- d) Regulamentul de Organizare si Functionare;
- e) Regulamentul de Organizare Interioara ;
- f) Legislatie – conform –listei legislatiei in vigoare.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

COMP.TEHNIC,

ȘEF SERV. AATRU,

Data:

Am primit 1 exemplar

APROBAT MANAGER

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume si prenume salariat:
2. Cod: 532104
3. Functia: îngrijitoare
4. Studii: Scoala Generala
5. Locul de munca: **C.P.U.**
6. Nivelul postului: De executie
7. Timp de lucru: Ture de 12 cu 24, la nevoie 8 cu 16

II. SFERA RELAȚIONALĂ :

1. Ierarhice: – subordonare : manager,director medical, medic de garda, asistent medical de tura,asistent coordonator CPU
2. Funcționale: – cu compartimentele și serviciile din cadrul unității
3. De colaborare: – cu personalul din compartiment si sectii

III. DESCRIEREA POSTULUI :

1. Studii: Școală generală
2. Dificultatea operațiunilor specifice postului :
 - a. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat sub coordonare :
 - organizarea de activități privind efectuarea curățeniei, dezinfecției, salubrității
 - organizarea aprovizionării cu materiale de curățenie
 - organizarea timpului de lucru
 - b. Efort intelectual :
 - corespunzător activităților de execuție
 - c. Necesitatea unor aptitudini deosebite :
 - abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate privind efectuarea operațiunilor de curățenie, efort fizic prelungit
 - d. Tehnologii speciale :
 - efectuarea tehnicilor specifice privind curățenia și dezinfecția
3. Responsabilitatea implicată de post :
 - . responsabilitate în ceea ce privește activitatea de curățenie și dezinfecție
 - . păstrarea confidențialității

IV. ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE INGRIJITORULUI DE CURATENIE :

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a incaperilor, coridoarelor, morga, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfectează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a incaperilor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de tura și asistentului coordonator;
4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuițătoarelor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
6. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. Va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din compartiment către laboratorul de analize medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical de tura;
9. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului coordonator îmbolnăvirile pe care le prezintă;
Participă la spălarea și decontaminarea pacienților
10. Ajută la dezbrăcarea și etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical de tura;
11. Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
12. Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
13. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
14. Curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
15. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
16. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
17. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
18. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
19. Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
20. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
21. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului medical, medicul de gardă și asistentul coordonator în cazuri deosebite;
22. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
23. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
24. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul coordonator, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;

25. Respectă Normele tehnice privind a condițiilor igienico sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei Nr. 1226/2012, Art. 66 Lit. a și b. :
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura
 - asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura
26. Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 916/2006;
27. Colaborează cu tot personalul compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
28. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistentul coordonator sau asistenta de tura cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției încăperilor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.
29. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
30. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
31. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
32. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
33. Cunoaște și respectă 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.
34. Cunoaște și respectă R.O.I. al spitalului.
35. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
36. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
37. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
38. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
39. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
40. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
41. Respecta Normele din Ord. 961/2016 privind curatenia și dezinfectia în unitatile sanitare.

V. RESPONSABILITATI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru conform graficului lunar întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă 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.

6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
10. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
11. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
12. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr. 319/2006 și PSI.
15. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specific activităților pe care le desfășoară.
16. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu.
17. Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
18. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința referitoare la producerea incendiilor.
19. Cunoaște și respectă regulile de comportament și măsurile de protecție în caz de cutremur.
20. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
21. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
22. Să anunțe personal sau printr-un membru al familiei în termen de 24 de ore conducerea unității despre starea sa de incapacitate de muncă, când aceasta intervine
23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

VI. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA:

- sustragerea de materiale și materii prime din unitate și de bunuri personale ale personalului angajat în unitate, se consideră ca abatere disciplinară gravă și se pedepsește conform legilor în vigoare: disciplinar, material, civil, contravențional și penal.
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.
- în cazul în care, prin neîndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor mai sus menționate sau prin îndeplinirea lor necoreaspunzătoare se aduc prejudicii unității și pacienților, persoana încadrată pe acest post, va răspunde disciplinar, material, civil, contravențional și penal.

PREVEDERI FINALE :



- Nerespectarea integrală sau parţială a sarcinilor şi responsabilităţilor sau componentelor cuprinse în prezenta fişă a postului, constatat de şeful ierarhic superior, poate duce la schimbarea din funcţie sau la reducerea drastică a veniturilor;
- Prezenta fişă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile şi obligaţiile angajatului.

Reglementări juridice aplicabile

Codul muncii;
Contractul Individual de Muncă;
Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
Regulamentul de Organizare Interioară ;
Legislaţie – conform legislaţiei în vigoare.

Fişa postului este întocmită de :
Numele şi prenumele : , asistent coordonator

Semnatura : _____

Data întocmirii :

DIRECTOR MEDICAL

Am primit 1 exemplar:

Data _____