



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Nr.2810/13.03.2024

ANUNT

Spitalul Municipal Toplița, cu sediul în Toplița, strada Victor Babeș, nr.3, județul Harghita, organizează concurs, pentru ocuparea a 5 posturi vacante contractuale, conform **H.G. nr. 1336 / 08 . 11.2022.**

1. Nivelul posturilor : execuție

2. Denumirea posturilor :

– **3 posturi infirmieră**, perioadă nedeterminată, 1 post secția chirurgie generală, 1 post compartiment ATI, 1 post bloc operator;

– **2 posturi îngrijitoare**, pe perioadă nedeterminată, 1 post secția pediatrie, 1 post compartiment cameră de gardă.

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: fără grad;

4. Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;

5. Numărul de posturi: 3

Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): -

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - curriculum vitae, model comun european.
 - taxă concurs – 100 lei.

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Municipal Toplița, birou RUNOS, tel. 0266342432/int. 169, persoana de contact Ciubucă Lenuța, 0266342432/int. 188, persoana de contact Rîpan Maria Lucia, email: secretariat@spitaltoplita.ro.

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 29.03.2023, ora 14,00 la sediul instituției.



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

I. Condiții specifice de participare la concurs infirmieră:

1. **Studii de specialitate:** - școală generală ;
2. **Perfecționări (specializări):** -
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** -
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** comunicare pentru a putea relaționa ușor cu bolnavii pe care îi are în îngrijire, rezistență la efort fizic, lucru în echipa medicală, spirit de observație, promptitudine, empatia în relația cu pacientul, disponibilitate, adaptabilitate, stabilitate emoțională.
6. **Cerințe specifice:** *curs de infirmieră organizat de OAMGMAMR sau curs organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății.*
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
Nu este cazul
8. **Vechime** – 6 luni vechime în activitate.

I.1. Bibliografie infirmieră:

1. Fișa postului de infirmieră;
2. Ordinul MS nr. 1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare – Anexa 4 – Precauțiuni Universale; Anexa 5- metodologia de supraveghere și control al accidentelor cu expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar.



3. Ordinul MS nr. 1226/2012 – Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale .

4. Ordinul MS nr. 1761/2021 - pentru aprobarea normelor tehnice privind curatenia, dezinfectia in unitatile sanitare publice si private, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc;

I.2. Tematică infirmieră;

1. Atributiile infirmierei

2. Conceptul de precautuni universale si reguli de baza in aplicarea acestora; utilizarea echipamentului de protectie adecvat; spalarea mainilor; prevenirea accidentelor si altor tipuri de expunere profesionala . Definitia infectiei nosocomiale. Metodologia de supraveghere si control a accidentelor cu expunere la produse biologice la personalul care lucreaza in domeniul sanitar.

3. Norme tehnice privind curatenia si dezinfectia in unitati sanitare.

- Curatarea (definitie, metode generale de efectuare a curateniei, reguli pentru depozitarea produselor si ustensilele folosite la efectuarea curateniei si reguli de intretinere).

- Dezinfectia (definitie, dezinfectia prin mijloace fizice, dezinfectia prin mijloace chimice-clasificarea dezinfectiei, antisepticele, spalarea mainilor si dezinfectia pielii, factori care influenteaza dezinfectia, reguli generale si de practica a dezinfectiei, antisepticele, definitie si criterii de utilizarea si pastrare a antisepticelor, dezinfectia igienica a mainilor, metode de aplicare a dezinfectantelor in functie de suportul tratat, dezinfectia curenta si/sau terminala.

4. Asigurarea conditiilor igienice bolnavilor internati :

- Pregatirea patului si accesoriilor lui
- Schimbarea lenjeriei de pat
- Asigurarea igienei personale, corporale si vestimentare a bolnavilor mobilizabili
- Dezbracarea si imbracarea bolnavului imobilizat la pat
- Efectuarea toaletei pe regiuni a bolnavului imobilizat la pat
- Observarea pozitiei bolnavului ; schimbarea pozitiei bolnavului
- Mobilizarea bolnavului
- Captarea dejectiilor fiziologice si patologice ale bolnavilor
- Efectuarea transportului bolnavului in Sp. Municipal Toplita
- Alimentatia bolnavului
- Prevenirea escarelor de decubit.

5. Norme privind colectarea si gestionarea deșeurilor.

II. Condiții specifice de participare la concurs îngrijitoare:

1. Studii de specialitate*: - școală generală.

2. Perfecționări (specializări): - nu e cazul.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rezistență la efort fizic, lucru în echipă medicală, spirit de observație, promptitudine, disponibilitate, adaptabilitate, stabilitate emoțională.

6. Cerințe specifice*** : nu e cazul

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

8. Vechime –

II.1. Bibliografie îngrijitoare

1. Atributiile îngrijitoarei

2. Ordinul MS nr. 1761/2021 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

3. ORDIN Nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

4. ORDIN nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

II.2. Tematica îngrijitoare

1. Atribuțiile îngrijitoare de curățenie

2. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- Curățarea (definiție, metode generale de efectuare a curățeniei, reguli fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie, reguli pentru depozitarea produselor și ustensilelor folosite la efectuarea curățeniei și reguli de întreținere).
- Dezinfectia (definiție, dezinfectia prin mijloace fizice, dezinfectia prin mijloace chimice - clasificarea dezinfectiei, antisepticele, spălarea mâinilor și dezinfectia pielii, factori care influențează dezinfectia, reguli generale și de practică a dezinfectiei, antisepticele, definiție și criterii de utilizare și păstrare a antisepticelor, dezinfectia igienică a mâinilor, metode de aplicare a dezinfectantelor în funcție de suportul tratat, dezinfectia curentă și/sau trimestrială).

3. Precauțiunile standard – măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale – Anexa 4.

4. Clasificarea, ambalarea, stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activități medicale

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 29.03.2024, ora 10,00, la sediul instituției;

- selecția dosarelor : 01.04.2024, ora 10,00, la sediul instituției;
- rezultat selecție dosare: 01.04.2024, ora 14,00, la sediul instituției;
- contestații selecție dosare: 02.04.2024, ora 14,00, la sediul instituției;
- rezultat contestație dosare: 03.04.2024, ora 14,00, la sediul instituției;
- proba scrisă : 08.04.2024, ora 10,00, la sediul instituției;
- rezultat proba scrisă: 09.04.2024, ora 14,00, la sediul instituției;
- contestații proba scrisă : 10.04.2024, ora 14,00, la sediul instituției;
- rezultat contestații proba scrisă: 11.04.2024, ora 14,00, la sediul instituției;
- proba interviu : 12.04.2024, ora 10,00 la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 12.04.2024, ora 15,00, la sediul instituției.
- contestații proba interviu: 15.04.2024, ora 14,00, la sediul instituției.
- rezultat contestații proba interviu: 16.04.2024, ora 12,00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor finale: 17.04.2024, ora 12,00, la sediul instituției.

Manager,
Dr. Ioniță Alexandra Dorina





Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Anexa nr. 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs)

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele: Ciubucă Lenuța

Instituția: SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Funcția : șef birou RUNOS

Numărul de telefon: 0266342432/int.169/188

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate. Menționez că am luat la cunoștiință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

- Îmi exprim consimțământul ☐
- Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- Îmi exprim consimțământul ☐
- Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐



SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. C221802/01/RO

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____

FIȘA POSTULUI

Nr.1075

I.INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului : executie

2.DENUMIREA POSTULUI – INFIRMIERĂ

Cod C.O.R.: 532103

3.Gradul/Treapta profesional/profesională:

4.Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate.

II.Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii de specialitate :

a.Diplomă școală generală, studii medii

b.Curs de infirmieră organizat de OAMGMAMR,sau de furnizori autorizați de Ministerul Muncii și Protecției Sociale cu aprobarea MS.

2.Perfecționări(specializări) conform cerințelor postului) cursuri: -

3.Cunoștințe de operare/programe pe calculator(necesitate și nivel): Nu e cazul

4.Limbi străine(necesitate și nivel)cunoscute: Nu e cazul

5.Abilități,calități și aptitudini necesare: comunicare pentru a putea relaționa ușor cu bolnavii pe care îi are în îngrijire, rezistență la efort fizic,lucru în echipa medicală, spirit de observație, promptitudine, empatia în relația cu pacientul, disponibilitate, adaptabilitate, stabilitate emoțională.

6.Cerințe specifice: Nu e cazul

7.Competență managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):
Nu e cazul

3.Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice:
 - formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice în îngrijirea bolnavilor
 - organizează propria activitate în funcție de numărul de bolnavi aflați în îngrijire.
 - operativitatea în executarea sarcinilor.
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și personalul.

4.Responsabilitatea implicată de post:

- Asigurarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat.
- Informează asistenta de salon asupra problemelor vitale ivite în desfășurarea sarcinilor repartizate.
- Asigură igiena mobilierului din salon.

III.Sfera relațională a titularului postului :

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat : medic șef secție, asistent șef,medic de salon, asistent salon.

- superior: - îngrijitoare

b) Relații funcționale : cu echipa de îngrijire

c) Relații de control : nu e cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul
- b) cu organizații internaționale: nu e cazul
- c) cu persoane juridice private : nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: în perioadele în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către o altă infirmieră conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

IV. Standardul de performanță

- a) Cantitatea:
 - Numărul pacienților ce revin pe durata unei zile
- b) Calitatea:
 - Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirea corectă a sarcinilor atribuite.
 - Gradul de satisfacție a pacienților privind serviciile prestate.
- c) Costuri:
 - Utilizarea eficientă a materialelor igienico-sanitare.
 - Capacitatea de a utiliza resursele puse la dispoziție.
- d) Timpul:
 - Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.
 - Efectuarea cu promptitudine a sarcinilor repartizate.
 - Timp efectiv de lucru 8 ore/zi, sau sistem tura 12/24.
- e) Utilizarea resurselor:
 - Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție: aparatură, materiale sanitare, etc.
- f) Modul de utilizare:
 - Aprecierea gradului în care se integrează în munca de echipă.
 - Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care o deține.
 - Spijinierea colegilor nou încadrați.

III. Atribuțiile infirmierei din cadrul secției/compartiment

1. Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, notează și semnează în fișa de îngrijiri data și ora la care a efectuat tehnicile în îngrijirea pacientului (toaletă, captare dejecții, alimentare, mobilizare, schimbare lenjerie, transport).

2. Respectă prevederile **Ordinul MS nr.1761/2022**, privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice.

3. Respectă prevederile **Ordinului MS nr.1101/30.09.2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

4. Respectă prevederile **Ordinului MS nr.1226/03.12.2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, având următoarele atribuții :

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

5. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.

6. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:

- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.

- Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
 - Să nu primească sau să conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
7. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriiile patului (masuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
8. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare:
- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc
 - Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
 - Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
 - Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport.
 - Asigură transportul lenjeriei la spălătorie în saci speciali, cu respectarea circuitelor.
9. Preia rufele curate de la spălătorie:
- Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secție în saci speciali.
 - Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
 - Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
10. Ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității și de la pacienți.
11. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
 - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (bonetă, halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
 - Înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
12. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor..
13. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:

- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
14. Igienizează vesela persoanei îngrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
 - Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
15. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Însoțește persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavițe renale etc., conform tehnicilor specifice.
 - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
16. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
17. La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
18. Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
19. Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din saloan;
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
 - Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
 - Efectuează dezinfecția terminală sub supravegherea asistentului șef/asistent tură.
20. Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
- Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbracă-minte corespunzătoare).
 - Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
 - Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
 - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
21. Ajută la transportul persoanelor decedate:
- Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
 - După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
 - Ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
 - Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate sub supravegherea asistentei medicale.

- Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
22. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
 23. Predarea serviciului de tură se va face în scris și oral.
 24. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
 25. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, (halat conform culorii stabilite prin Regulamentul de ordine interioară, albastru deschis, ecuson, saboți albi).
 26. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
 27. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
 28. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documente.
 29. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
 30. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic(odata la 6 luni) al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
 31. Respecta regulamentul de ordine interioară și ROF.
 32. Respecta programul de lucru conform programării lunare, precum și programarea concediului de odihna anuală, schimbul de tură se face în scris cu avizul sefului de secție/compartiment.
 33. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/compartiment.
 34. Semneaza condica de prezentă atât la începerea programului de lucru ,menționând ora de începere cât și la terminarea programului de lucru menționând ora de terminare a programului de lucru, sistemul tură (respectiv 8/8 sau 12/24).
 35. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 36. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea sefului de secție/compartiment sau asistentului medical șef;
 37. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
 38. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
 39. Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită si etica profesionala , a protocoalelor, notelor deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare.
 40. Respecta si aplica prevederile documentatiei ISO 9001/2015.
 41. Răspunde de calitatea muncii prestate.
 42. Nu va parasii locul de munca fara aprobarea medicului șef sau asistentului sef.
 43. Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este nevoie.
 44. Efectuează spălarea/decontaminarea pacienților ce se prezintă pentru internare.

IV. ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA, CONFORM Legii nr.319/20006 :

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;

- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, mijloacele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

V. ATRIBUTII CONFORM LEGII NR.307/2006 CE REVIN SALARIAȚILOR ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ

- a. să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b. la terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- c. să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii dau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. să acorde prim ajutor, când și cât este rațional posibil, sменilor din inițiativa proprie sau la solicitarea victimilor, conducerii, pompierilor;
- e. să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor

VI. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentu intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă în situații de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic supra oricărui probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

VII.Limite de competențe

- a) nu transmite documente date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Municipal Toplița;
- b) nu folosește numele Spitalului Municipal Toplița în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VIII.Precizări

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

Manager,
Dr.Ionita Alexandra Dorina



FIȘA POSTULUI

Nr.1069

I.INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului : executie

2.DENUMIREA POSTULUI – ÎNGRIJITOARE DE CURATENIE

Cod C.O.R.: 532104

3.Gradul/Treapta profesional/profesională:

4.Scopul principal al postului: asigură curatenia și dezinfectia spațiului de muncă repartizat.

II.Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii de specialitate :

Scoala generală.

2.Perfecționări(specializări) conform cerințelor postului) cursuri:

3.Cunoștințe de operare/programe pe calculator(necesitate și nivel): Nu e cazul

4.Limbi străine(necesitate și nivel)cunoscute: Nu e cazul

5.Abilități,calități și aptitudini necesare: comunicare pentru a putea relaționa ușor cu bolnavii pe care îi are în îngrijire, rezistență la efort fizic,lucru în echipa medicală, spirit de observație, promptitudine, empatia în relația cu pacientul, disponibilitate,adaptabilitate ,stabilitate emoțională.

6.Cerințe specifice: Nu e cazul

7.Competență managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale):

Nu e cazul

3.Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și personalul.

4.Responsabilitatea implicată de post:

- Asigurarea curățeniei zilnice din cadrul secției/compartiment.
- Informează asistenta șefă cu orice problemă apărută în legătură cu desfășurarea activității
- Asigură igiena ustensilelor de curățenie cu care lucrează.

III.Sfera relațională a titularului postului :

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat : medic coordonator , asistent coordonator,medic gardă, asistent tură.
- superior: - nu are.

b) Relații funcționale : cu echipa de îngrijire

c) Relații de control : nu e cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu e cazul

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private : nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: în perioadele în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare,detașare etc atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către o altă îngrijitoare de curatenie (îngrijitoarea de curatenie de tura) conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

IV. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

- Numărul de metri pătrați ce revin pe durata unei zile 300 mp dimineața și 300 mp după amiaza, variabil în funcție de necesitățile compartimentului.

b) Calitatea:

- Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite.
- Gradul de satisfacție a pacienților privind serviciile prestate.

c) Costuri:

- Utilizarea eficientă a materialelor igienico-sanitare.
- Capacitatea de a utiliza resursele puse la dispoziție.

d) Timpul:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.
- Efectuarea cu promptitudine a sarcinilor repartizate.
- Timp efectiv de lucru 8 ore/zi sau 12 ore/zi.

e) Utilizarea resurselor:

- Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție: aparatură, materiale sanitare, etc.

f) Modul de utilizare:

- Aprecierea gradului în care se integrează în munca de echipă.
- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care o deține.
- Sprijinirea colegilor nou încadrați.

V. ATRIBUȚIILE INGRIDITORULUI DE CURATENIE

1. Efectuează curatenia în spațiile repartizate (boxe, bai, coridoare, spații de depozitare, oficii, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curatenie;
2. Curată și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie boxele, baile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Respectă și aplică prevederile OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. Raspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
5. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
6. Respectă circuitele funcționale în cadrul compartimentului cameră de gardă;
7. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr.1761/2016** privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
8. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
9. Respectă circuitele funcționale în cadrul compartimentului cameră de gardă (personal sanitar / bolnavi/apartinători/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
10. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedură,
 - asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoierii și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;

11. Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
12. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
13. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, culoare mov deschis care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, cât și ecusonul în mod vizibil;
14. Declara imediat asistentului coordonator orice problemă intervenită în desfășurarea activității;
15. Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul secției/compartiment pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
 - Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
16. Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat ;
17. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
18. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
19. Nu are dreptul sa dea relatii din cadrul compartimentului cameră de gardă;
20. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
21. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
22. Respecta regulamentul intern al spitalului și ROF;
23. Respecta programul de lucru de 8 ore /zi sau 12 ore/zi si programarea concediului de odihna;
24. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de compartiment;
25. Semnează condica de prezență atât la începerea programului cu ora de începere cât și la terminarea programului de lucru cu ora de terminare a programului de lucru;
26. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
27. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
28. Utilizeaza corect aparatura, substanțele periculoase, si echipamentele din dotare;
29. Utilizeaza corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
30. Procedeza 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;
31. Comunica 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;
32. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

33. Coopereaza 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;
 34. Coopereaza, 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;
 35. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 36. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
 37. Cunoaște și respectă Legea nr.15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
- 1. Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare**
38. Respecta și aplica prevederile documentației ISO 9001/2015
 39. Respecta normele de sănătate și securitate în munca, precum și normele de apărare împotriva incendiilor;
 40. să nu primească sau să condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
 41. Se preocupă de perfecționarea cunoștințelor profesionale;
 42. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
 43. Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, a protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.
 44. Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților.
 45. Răspunde de calitatea muncii prestate.
 46. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție
 47. Execută orice sarcini ce i se încredințează de către șefii ierarhici în legătură cu activitatea blocului alimentar.

VI. ATRIBUȚII CONFORM LEGII NR.307/2006 CE REVIN SALARIAȚILOR ÎN SITUAȚII DE URGENȚĂ

- a. să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b. la terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- c. să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor din inițiativa proprie sau la solicitarea victimilor, conducerii, pompierilor;
- e. să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

VII. ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA, CONFORM Legii nr.319/20006 :

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, mijloacele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

VIII. RESPONSABILITĂȚI

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor pentru situații de urgență;
- g. răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme ivite pe parcursul derulării activității;

IX. Limite de competență

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Municipal Toplița.
- b. nu folosește numele Spitalului Municipal Toplița în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

X. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- b. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

XI.Precizări

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

Manager,
dr.Ionită Alexandra Dorina

