



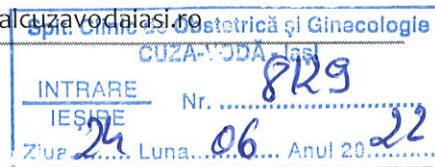
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro



ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă” Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **02.08.2022, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

A. Funcții de execuție:

- **Asistent medical licențiat în specialitatea medicină generală** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției ATI;
- **Asistent medical debutant PL în specialitatea medicină generală** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului Bucătărie dietetică (NN II) ;
- **Infirmer** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției Obstetrică I;
- **Îngrijitor** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției Obstetrică II;
- **Infirmer** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției Obstetrică III;
- **Îngrijitor** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului Gravide cu risc;
- **Îngrijitor** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului Medicină Materno Fetală
- **Infirmer debutant** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului Spitalizare de zi;
- **Infirmer debutant** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției ATI ;
- **Infirmer** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul secției Neonatologie II ;
- **Muncitor II - Telefonist** - 1 post cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Centralei telefonice ;

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical licențiat în specialitatea medicină generală** - studii superioare;
- **Asistent medical debutant PL în specialitatea medicină generală** - studii postliceale;
- **Îngrijitor** - studii medii 10 clase;
- **Infirmer, Infirmer debutant** - studii medii 10 clase;
 - curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății - Direcția generală resurse umane și certificare;
- **Muncitor II - Telefonist** - studii medii 12 clase absolvite cu diploma de bacalaureat
 - certificat de calificare pentru meseria de telefonist.

b. Vechime :

- **Asistent medical licențiat în specialitatea medicină generală** - 6 luni vechime în specialitate;
- **Asistent medical debutant PL în specialitatea medicină generală** - nu necesită vechime;
- **Îngrijitor** - nu necesită vechime;
- **Infirmer debutant** - nu necesită vechime;
- **Infirmer** - 6 luni vechime în specialitate;
- **Muncitor II - Telefonist** - 6 ani vechime în activitate.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

B. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului Clinic de Obstetrică și Ginecologie « Cuza Vodă » Iași (formular tipizat);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitat prin prezentul anunț;
- d) certificat de liberă practică (membru OAMMR) – pentru asistent medical;
- e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistent medical;
- f) Adeverință pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR Filiala Iași, conform Ordin nr.35/2015 – pentru asistent medical;
- g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- h) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- j) curriculum vitae;
- k) copie diploma bacalaureat – pentru asistent medical și muncitor telefonist;
- l) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);
- m) "Notă de informare privind protecția datelor cu caracter personal" (anexă anunțului);
- n) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - m) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie Cuza Vodă, din Mun. Iași, str. Cuza Vodă, nr. 34, la secretarul comisiei de concurs, Referent specialitate Busuioc Mariana, Serviciu Resurse Umane – Pavilion Administrativ, tel. 0232-213000, int. 191.

C. Condiții generale și specifice de participare la concurs :

- Condiții generale, conform art. 3 din H.G. nr. 286/2011 :

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

D. Probele stabilite pentru concurs :

- Pentru postul de Asistent medical licențiat - secția ATI și Asistent medical debutant PL - Bucătărie dietetică (NNII)

- selecția dosarelor de înscriere în data de 26.07.2022 ora 10:00;
- proba scrisă în data de 02.08.2022, ora 9:00;
- proba practică în data de 08.08.2022, ora 9:00;
- proba interviului în data de 12.08.2022, ora 9:00.

- Pentru posturile : Ingriditor, Infirmier, Telefonist

- selecția dosarelor de înscriere în data de 26.07.2022 ora 10,00;
 - proba scrisă în data de 02.08.2022, ora 9,00;
 - proba interviului în data de 08.08.2022, ora 9,00.
- Orele stabilite pentru probele de concurs sunt orientative.

Toate probele concursului se desfășoară la sediul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă", din Municipiul Iași, str. Cuza Vodă nr. 34.

E. **Bibliografia de concurs** – anexată prezentului anunț.

F. **Calendarul de desfășurare** a concursului :

Publicare anunț: 30.06.2022;

Depunere dosare în perioada 12.07.2022-25.07.2022, Luni-Joi orele 08:00-14:00, Vineri 08.00-12.30.

- Pentru posturile : Ingriditor, Infirmier, Telefonist

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	25.07.2022, ora 13,00
Data selecției de dosare	26.07.2022
Data afișării rezultatului selecției de dosare	27.07.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	28.07.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	29.07.2022
Data probei scrise	02.08.2022
Data afișării rezultatului probei scrise	03.08.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	04.08.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	05.08.2022
Data probei interviului	08.08.2022
Data afișării rezultatului probei interviului	09.08.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	10.08.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	11.08.2022
Data afișării rezultatului final al concursului	12.08.2022



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE
“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

- Pentru postul de Asistent medical licențiat - secția ATI și Asistent medical debutant PL - Bucătărie dietetică (NNII)

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	25.07.2022, ora 13,00
Data selecției de dosare	26.07.2022
Data afișării rezultatului selecției de dosare	27.07.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	28.07.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	29.07.2022
Data probei scrise	02.08.2022
Data afișării rezultatului probei scrise	03.08.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	04.08.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	05.08.2022
Data probei practice	08.08.2022
Data afișării rezultatului probei practice	09.08.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei practice	10.08.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba practice	11.08.2022
Data probei interviului	12.08.2022
Data afișării rezultatului probei interviului	16.08.2022
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	17.08.2022
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	18.08.2022
Data afișării rezultatului final al concursului	19.08.2022

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ





CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Avizat,
Director Medical,
Conf. Univ. Dr. Bogdan Doroftei

Aprobat,
Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA CONCURS/PROMOVARE ASISTENTE MEDICALE SECȚIA ATI

1. Aparatul respirator

- Astm bronșic
- Hemoptizia
- Tromboembolismul pulmonar
- Pneumotoraxul spontan
- Pneumopatia acută
- Insuficiență respiratorie acută

2. Aparatul cardiovascular

- Noțiuni de anatomie și fiziologie
- Explorarea morfofuncțională a aparatului cardiovascular
- Durerea toracică
- Tulburări de ritm cardiac
- Tulburări în conducerea impulsului cardiac
- Angina pectorală
- Infactul miocardic
- Encefalopatia hipertensivă acută
- Edemul pulmonar acut
- Tamponada cardiacă

3. Aparatul digestiv

- Hemoragia digestivă
- Ocluzia intestinală
- Peritonita acută

4. Aparatul excretor

- Noțiuni de anatomie și fiziologie
- Insuficiență renală acută
- Colica renală
- Infecția urinară
- Hematuria

5. Ficatul

- Icterul
- Coma hepatică

6. Căile biliare

- Colica biliară



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

7. Pancreasul

- Pancreatita acută

8. Comele

9. Șocul – definiție, generalități, clasificări etiopatogenice

- Tablou clinic general
- Procedura generală de diagnostic
- Atitudini și intervenții terapeutice generale
- Șocul hipovolemic
- Șocul cardiogen
- Șocul anafilactic
- Șocul septic

10. Leziuni ale pielii produse prin energia fizică (termică, electrică, radică) sau chimică

- Arsura termică
- Arsura chimică
- Degerăturile

11. Urgențele în obstetrică ginecologie

- Hemoragie în prima jumătate a sarcinii
- Hemoragie în a doua jumătate a sarcinii
- Eclamsia
- Cardiopatii asociate cu sarcina
- Hemoragiile în ginecologie

12. Clasificarea, prevenirea infecțiilor și circuitele spitalului

13. Mobilizarea și igiena pacientului

14. Monitorizarea funcțiilor vitale

15. Injecțiile

16. Perfuzia, tranfuzia

17. Recoltarea produselor biologice și patologice

18. Cateterismul uretro-vezical

19. Managementul activității pentru sterilizare

20. Principii generale pentru managementul îngrijirilor, anamneza și conduita terapeutică

21. Internarea, spitalizarea, transferul și externarea pacientului

22. Deșeurile. Capitolul II-X, Capitolul XII – atribuțiile asistentei medicale (art.64).

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

1. Capitolul I - Definiții
2. Capitolul II - Curățarea
3. Capitolul III – Dezinfectia
4. Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc
5. Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat

24. Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

1. Atribuțiile asistentei medicale
2. Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice – punctele I,II,III.
3. Precauțiunile standard - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

28. Drepturile pacientului;

29. Norme privind exercitarea profesiei de asistent medical – exercitarea profesiei de asistent medical generalist, atribuțiile OAMGMAMR, drepturile și obligațiile membrilor OAMGMAMR

1. Capitolul I Exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical
2. Capitolul III Organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

BIBLIOGRAFIE:

1. Dr. Florin Chiru, Dr. Adela Chiru, Dr. Crin Marcean, Dr. Elena Iancu – “Urgențele medicale” Manual sinteza pentru asistenți medicali, Editura RCR Editorial 2012 București;
2. Dr. Chiru Adela, Dr. Danau Razvan Alexandru – “Managementul îngrijirii pacientului” Ghid clinic pentru asistentul medical, Editura RCR Editorial 2014 București;
3. Titirică Lucreția - Urgențele medico-chirurgicale, Editura medical București, ediție 2001- numai pentru subiectul nr.11;
4. Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/03 decembrie 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, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012;
5. Ordinul 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 funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

7. Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/12.12.2016 privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016;
8. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul ministrului sănătății nr. 1410/12.12.2016 privind aplicarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016;
9. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;
10. Fișa post pentru asistentul ATI.

Avizat Consilier Juridic
Cons. Juridic IA Atitienei Dragoș George



Șef Secție ATI,
Dr. Alexandrina Caba

ALEXANDRINA CABA
medic primar A.T.I.
200940

Sindicat SANITAS
As.med.pr.Crăcană Cristina





CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

"CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Avizat,
Director Medical

Aprobat,
Manager

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PERSONAL AUXILIAR ÎNGRIJITOARE/INFIRMIERE

OI, OII, OIII, CMMF, GROC, SA, ATI

1. Infecția nosocomială :definiție, factori și surse de contaminare, căi de transmitere.
2. Procedurile pentru igiena mâinilor în funcție de nivelul de risc.
3. Spălarea mâinilor:tipuri, indicații, pregătire materiale.Spălarea simplă și antiseptică a mâinilor.
4. Ghid de precauții universale.
5. Precauțiuni universale: scop, reguli de bază, implementare.
6. Recomandări privind utilizarea echipamentelor de protecție.
7. Precauțiuni standard - măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
8. Atitudinea în caz de expunere accidentală la produse biologice.
9. Colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor.
10. Norme tehnice privind curățarea și dezinfecția în unitățile sanitare.
11. Reguli de întreținere a ustensilelor de curățenie.
12. Criterii de utilizare a produselor folosite în activitatea de curățare.
13. Metode de aplicare a dezinfectanților.
14. Regulile generale de practică ale dezinfecției.
15. Schimbarea lenjeriei de pat și de corp cu și fără pacient.
16. Schimbarea lenjeriei de pat și corp cu pacientul imobilizat.
17. Schimbarea poziției pacientului imobilizat, adinamic.
18. Toaleta pacientului imobilizat la pat.
19. Mobilizarea pacientului.
20. Alimentația pacientului.



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

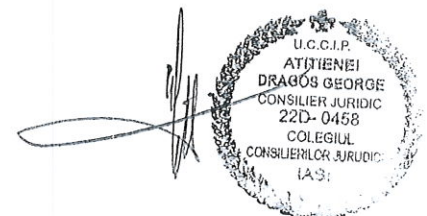
"CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

BIBLIOGRAFIE:

- **Ordinul nr. 1226/2012**, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.
- **Ordinul nr. 1.761/2021** 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 funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- **Ordinul 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- **Ordinul nr. 1142/2013** privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști – Cap.1 - Controlul infecțiilor, Cap.2 – Igiena și confortul pacientului, Cap.3 – Alimentarea bolnavului.
- Modalități de prevenire a încălcării normelor de conduită etică, Cap 6- Codul de etică;
- Fișa postului.
- ROI, ROF.

Director Îngrijiri,
As. Dumitrache Dalila





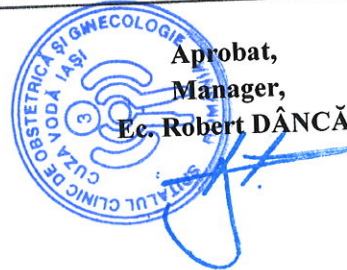
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Avizat,
Director Medical,
Conf. Univ. Dr. Bogdan Doroftei



Aprobat,
Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA CONCURS/PROMOVARE ASISTENTE MEDICALE NEONATOLOGIE II

1. Particularități anatomice și fiziologice ale nou născutului (la termen prematur și dismaturn)
2. Adaptarea nou născutului la viața extrauterină
3. Reanimarea nou născutului
4. Traumatisme obstetricale
5. Îngrijirea nou născutului prematur și la termen, în sala de naștere
6. Îngrijirea nou născutului cu asfixie în sala de naștere
7. Îngrijirea nou născutului premature în secția de terapie intensivă
8. Îngrijirea și monitorizarea nou-născutului cu detresa respiratorie
9. Alimentația nou născutului la termen, sănătos și bolnav
10. Alimentația nou născutului prematur, sănătos și bolnav
11. Profilaxia infecțiilor de spital: proceduri standard, proceduri speciale
12. Tulburări de termoreglare și modalități de prevenire a hipotermiei în sala de naștere - stabilizarea termică
13. Monitorizarea nou născutului sănătos în sala de naștere
14. Stabilizarea nou născutului după resuscitare în sala de naștere
15. Îngrijirea și monitorizarea nou-născutului în maternitate
16. Apneea prematurului recunoaștere, prevenire și atitudinea corectivă a asistentei medicale
17. Icterele neonatale
18. Infecțiile neonatale
19. Aspecte etice în profesia de asistent medical, interrelația asistent medical-părinți
20. Tehnici: vaccinarea BCG, vaccinarea antihepatică, perfuzia intravenoasă, injecția intravenoasă, injecția intramusculară, injecția intradermică și injecția subcutanată
21. Tehnici de alimentație a nou-născutului - la termen și prematur, sănătos și bolnav
22. Tehnica aspirației: endotraheală, gastrică
23. Oxigenoterapia în neonatologie – metode de administrare, monitorizare, precauții, accidente
24. Fototerapia – indicații, echipamente, accidente, îngrijirea nou-născutului la fototerapie
25. Monitorizarea nou născutului în terapie intensivă
26. Monitorizarea nou-născutului prematur
27. Tehnica spălării mâinilor, igiena mâinilor: indicații, tehnica, soluții utilizate
28. Controlul infecțiilor: definiții, factori și surse de contaminare, căi de transmitere, politici și programe de supraveghere și control a infecțiilor, ghid de precauții universal, spălarea mâinilor, precauții de prevenire a infecțiilor transmise pe cale aeriană, prin picăturile pfluge, prin contact direct cu secrețiile sau obiectele contaminate, utilizarea echipamentului de izolare
29. Îngrijiri în pediatrie:
 - a) Supravegherea funcțiilor vitale la copil, și a altor parametri;
 - b) Prelevarea probelor pentru laborator la sugar și copilul mic - Prelevarea sângelui pentru examene de laborator (Recoltarea sângelui prin înțepătura călcâiului, Recoltarea sângelui prin puncție venoasă); Prelevarea probelor din urină; Prelevarea probelor din scaun;



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

- c) Îngrijirea plăgii ombilicale;
- d) Supravegherea nou-născutului în incubator;
- e) Supravegherea nou-născutului sub fototerapie;
- f) Efectuarea injecției intramusculare la sugar;
- g) Administrarea medicamentelor pe cale orală la copil;
- h) Măsuri în cazul unor reacții apărute după administrarea medicamentelor la copil

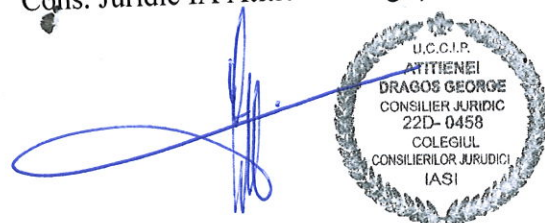
BIBLIOGRAFIE:

- Îngrijirea nou născutului sănătos și bolnav Vol I, Vol II – Prof. Univ. Dr. Stamatina Maria, 2009, Editura Tehnopress - Birou RUNOS
- Reanimarea neonatală – Manual reanimare neonatală, Academia Americană de Pediatrie, Secția NN II - Birou RUNOS
- Promovarea alăptării. Curs medici și asistente, UNICEF - Birou RUNOS
- Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România/2009;
- Ordin MS nr.1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenții medicali generaliști – Cap.1 și Cap.23
- Ordinul Asistenților Medicali din România "8864 de teste pentru examene și concursuri pentru asistenți medicali" – ediția 2004, Vol I - Specialitatea pediatrie
- Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul nr.1226 /2012, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Ordinul nr. 854 din 21 martie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Fișa postului.

Șef secție,
Dr. Bivoleanu Anca Roxana

DR. BIVOLEANU ANCA
medic specialist în pediatrie
cod 7016/18

Avizat Consilier Juridic
Cons. Juridic IA Atitiei Dragoș George





CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE

“CUZA VODĂ” IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320

Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro

Avizat,
Director Medical

Aprobat,
Manager



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PERSONAL AUXILIAR ÎNGRIJITOARE/INFIRMIERE

NEONATOLOGIE II

1. Curățenia și dezinfecția curentă în saloane: reguli de efectuare și periodicitate, ordinea operațiunilor de curățenie
2. Curățenia și dezinfecția curentă, curățenia terminală a incubatorului (cartea tehnică)
3. Curățenia și dezinfecția în grupul sanitar
4. Spălarea simplă a mâinilor
5. Atitudinea în caz de accident prin expunere la sânge
6. Precauțiuni universale: scop, reguli de bază, implementare
7. Reguli de întreținere a ustensilelor de curățenie
8. Curățenia și dezinfecția pe coridoare: reguli și periodicitate
9. Circuitul lenjeriei curate și murdare
10. Colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor
11. Criterii de utilizare și păstrare corectă a produselor de curățenie și dezinfecție
12. Definiția și prevenirea infecțiilor nosocomiale
13. Metode de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul tratat

Bibliografie:

- **Ordinul nr.1226 /2012**, al ministrului sănătății și familiei pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- **Ordinul nr. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- **Ordinul 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- **Ordinul nr.1142/2013** privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști;
- Modalități de prevenire a încălcării normelor de conduită etică, Cap 6- Codul de etică;
- Fișa postului;
- ROI, ROF.

Șef secție,
Dr. Bivoleanu Anca Roxana



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" IAȘI

Str. Cuza Vodă, nr. 34, tel. 0232 213000, fax 0232 215468, CUI: 4701320
Cod postal: 700038, e-mail: contact@spitalcuzavodaiasi.ro



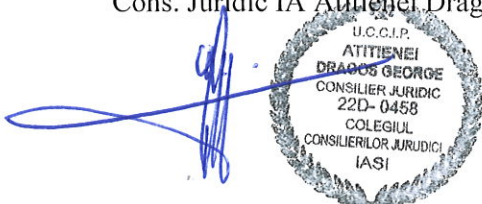
BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MUNCITOR CALIFICAT - TELEFONIST


- **Legea nr.319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă cu completările și modificările ulterioare, Cap. IV - Obligațiile lucrătorilor;
- **Legea 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor. Cap. II - Secțiunea a 6- a.
- **Legea 677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- **Legea nr.53/2003**, republicată - Codul Muncii
 - a) drepturile și obligațiile salariatului
 - b) răspunderea disciplinară
- **Codul de etică**, Cap 6 -Modalități de prevenire a încălcării normelor de conduită etică;
- **Fișa postului, ROI, ROF.**

Dir. Administrativ
Ing. Romila Eduard

Șef Serviciu RUNOIS,
Insp. Ioana Vîrlan

Avizat Consilier Juridic
Cons. Juridic IA Atîrîenei Dragoș George



	FORMULAR	COD: PO-RUN-02
	Fisa post	Versiune: 02
		Pagina: 1 / 7

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL S.
2. COR :	226905
3. Titularul postului	
4. Secția :	ATI
5. Natura activității	execuție
6. Calificare de bază	Studii superioare;
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical). - Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1); - Cunoasterea și însușirea Codului de etica și deontologie profesională; - Cunoasterea și însușirea prevederilor ROI si ROF. - Cunosterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientilor;
8.Obiectivul postului	- Asigură îngrijirea medicală specifică anesteziei și terapiei intensive la pacientele internate în secția ATI și în celelalte secții ale spitalului unde sunt solicitate
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Rezistența la sarcini repetitive; - Rezistența la stres; - Promovarea muncii în echipă; - Capacitatea de a reacționa rapid în situații de criză;
10. Poziție în structura unității:	<p>Ierarhice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - este subordonat asistent șef, director îngrijiri, medic șef secție, director medical, manager; - are în subordine: infirmiera, îngrijitoarea, brancardierul. <p>Funcționale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; <p>De reprezentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - unitatea sanitară în relație cu pacienta. <p>Înlocuiește: alt asistent medical din aceeași secție desemnat de asistentul șef de secție (cu delegație/mențiune scrisă), medic șef secție ATI sau medic de gardă ATI</p>
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
12. Salarizare	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	<ul style="list-style-type: none"> - La începerea programului, verifică aparatul de anestezie, monitorul funcții vitale, laringoscopul și celelalte echipamente indicate de medicul ATI și completează “Lista de verificare a echipamentelor anestezice”; - Participă sub îndrumarea medicului anestezist-reanimator la pregătirea pacientei pentru anestezie; - Verifică împreună cu asistenta din Blocul operator, înainte de începerea intervenției chirurgicale, identitatea pacientei și completează « Lista de verificare a procedurilor chirurgicale » ; - Preia informații despre starea intraoperatorie a pacientei; - Supraveghează pacienta și administrează după indicațiile și sub controlul medicului, tratamentul intraoperator;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 7

- Preia pacienta din sala de operație, o instalează în salonul din TI (conectare la ventilator, monitor, etc);
- Asigură îngrijirile postoperator;
- Participă la efectuarea pansamentelor împreună cu medicul;
- Urmărește evoluția postoperatorie până la transportarea pacientei în secție, la pat;
- Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacientelor din ATI prin injecții, perfuzii, transfuzii, inclusiv medicația prescrisă;
- Supraveghează în permanență starea pacientelor, înscriind zilnic în foaia de terapie intensiva temperatura, TA, pulsul și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;
- Semnalează medicului orice modificări depistate la starea pacientei;
- Răspunde de îngrijirea pacientelor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției și mobilității pacientei;
- Efectuează toaleta organelor genitale și aplicarea feșei la pacienta operată;
- Participă la transportul pacientelor către sala de operații și către sectoare și consemnează în « Fișa de primire-predare a pacientei » toate informațiile cu privire la pacientă;
- Acordă prim ajutor în caz de urgență și solicită medicul;
- Are obligația de a cunoaște întocmirea foii zilnice de mișcare a pacientelor și de introducere a datelor respective în calculator;
- Are obligația de a introduce în baza de date a secției toate operațiunile privind pacientele: proceduri medicale, transferuri, codificarea OMS a diagnosticelor etc.
- Respectă măsurile de izolare a pacientei stabilite, atunci când pacienta are o boala transmisibilă
- Verifică concordanța dintre regimul prescris de medic și hrana distribuită de infirmieră;
- Supraveghează distribuirea mesei la paciente, iar în cazuri speciale (invalidități) asigură hrănirea directă a pacientelor;
- În cazul decesului pacientei, asistenta supraveghează timp de 2 ore cadavrul, inventariază obiectele personale, întocmește “Procesul verbal de predare a bunurilor” către aparținători în două exemplare (unul rămâne la FOGC și altul se predă la aparținători), identifică cadavrul și organizează transportul conform procedurii interne.
- Ține corect evidența materialelor consumabile și a medicamentelor folosite și efectuează descărcarea acestora în foaia de anestezie și terapie intensivă;
- Răspunde de preluarea din farmacie a medicației necesare anesteziei, utilizarea acesteia cât și descărcarea în foaia de observație;
- Răspunde de utilizarea substanțelor toxice și stupefiante; oxigenatoarelor, etc și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- Supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfecției curente și terminale a saloanelor de ATI
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării și le transportă la/de la serviciul sterilizare;
- Respectă condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în termenul de valabilitate;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord.1284/2012 al M.S.;
- Conform ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :
- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 7

- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

14. Responsabilități

- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție;
- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Acorda asistenta medicală în mod nediscriminatoriu;
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special;
- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Supraveghează și îndrumă activitatea personalului auxiliar;
- Are obligația să înceapă activitatea numai după predarea corectă a baremului de medicamente, a instrumentarului cu regim special și a întregii aparatură în stare de funcționare;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical ;
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a paturilor, oxigenatoarelor, etc și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, potrivit indicațiilor în vigoare;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în funcție de procedurile pe care le efectuează (spălarea simplă, spălarea antiseptică) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite ;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- Are obligația de a cunoaște și de a respecta instrucțiunile de utilizare a aparatelor;
- Asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- Anunță asistenta șefă sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie,

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 4 / 7

îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;

- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile de buna practică implementate la nivelul secției
- Respectă protocoalele și ghidurile de practică;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate în secție în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului șef secție, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale;
- Este loială secției și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
- Respectă secretul profesional și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.) ;
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMR și asigurarea de malpraxis ;
- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
- Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;
- Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 5 / 7

nevoie;

- Cunoaște aplică și răspunde de prevederile Ord.1096/2016 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 prin care se respecta circuitele functionale ale spitalului privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele și deșeurile ;

- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 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 funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006:

În acest scop, angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;

- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți, la executarea respectivei lucrări;

- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

- Obligatiile asistentei în situațiile de urgență sunt:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor d

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 6 / 7

apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului menționată în caietul de rapoarte ;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei coordonatoare și a medicului coordonator
- Atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă la program, nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șefe ;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul șef secție și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și înregistrată la serviciul RUNOS;
- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
- Răspunde pentru nesusținerea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical coordonator sau a medicului coordonator;
- În cazul în care este nominalizată face parte din comisiile de achiziție;
- Colaborează cu compartimentul de statistică și informare medicală pentru elaborarea rapoartelor de statistică ale compartimentului;
- Colaborează cu Serviciul de Management al Calității în elaborarea procedurilor și protocoalelor de lucru;
- Participă la pregătirea în stagii de practică și voluntariat.

15. Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual**Criterii de evaluare**

1. Cunoștințe și experiență profesională:

- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;
- preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii;
- valorificarea experienței dobândite;

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 7 / 7

	<ul style="list-style-type: none">- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;- încadrarea în termenele impuseși/sau convenite; <p>3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:</p> <ul style="list-style-type: none">- abilitatea de comunicare în cadrul echipei;- comunicarea cu pacientul/apartinătorul;- calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului; <p>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:</p> <ul style="list-style-type: none">- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;- comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți; <p>5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:</p> <ul style="list-style-type: none">- utilizarea eficientă a resurselor materiale;- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; <p>6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:</p> <ul style="list-style-type: none">- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor;- capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă;- atitudinea pozitivă față de ideile noi;- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; <p>7. Condiții de muncă:</p> <ul style="list-style-type: none">- respectarea programului de lucru;- lucru în echipă;- atitudinea față de relațiile conflictuale;- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;
16. Mediu de Lucru	Programul de lucru: turnus/8 ore

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL PL
2. COR :	325901
3. Titularul postului	
4. Sectia :	BUCATARIE DIETETICA
5. Natura activitatii	Executie
6. Calificare de baza	Studii : Scoala postliceala
7. Cadrul legal:	<ul style="list-style-type: none">- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (OG nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical);- Asigurare malpraxis (Legea 95/2006, cap.V, art. 656/1);- Cunoașterea și însușirea Codului de etică și deontologie profesională;- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI si ROF;- Cunoșterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8.Obiectivul postului	- întocmirea dietelor pentru nou nascuti
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- rezistenta la sarcini repetitive;- rezistenta la stres;- promovarea muncii in echipa;- capacitatea de a reactiona rapid in situatii de criza; spirit de observatie.
10. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonata medicului sef de sectie, medicului de salon, asistentei sefe si are in subordonare infirmierele si ingrijitoarele din sectie. Inlocuieste : o alta asistenta medicala din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente
11. Relatii de munca	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, medicului de salon, directorului de ingrijiri, asistentei șefe Functionale : <ul style="list-style-type: none">- cu toate sectiile, compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: nu e cazul Inlocuieste : o alta asistenta medicala din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente
12.Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13.Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	<ul style="list-style-type: none">- se aprovizioneaza cu formule de lapte de la farmacia spitalului conform condicii de prescriere;- prepara formulele de lapte conform protocolului;- distribuie formulele de lapte conform bonului parafat zilnic de catre medicul de salon/sector in care sunt trecuti nou-nascutii cu nume, formula de lapte si cantitate,- preda laptele si noteaza in registul de evidenta: nume asistenta care preia, nume copil, tipul de lapte, cantitatea, data, ora si sectorul;- prelucreaza biberoanele pentru sterilizare;- efectueaza testarea chimică si bacteriologică a fiecărei șarje și tine evidența activității de sterilizare;- cunoaste si pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;- controlează dacă este asigurată buna funcționare a aparatelor, respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMGMAMR	Sef secție	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 6

- răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și materialelor sterile necesare activității spitalului

- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;

- etichetează corespunzător pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe șarje, conform prevederilor legale în vigoare;

- respectă precauțiile standard de sterilizare;

- notează în caietul de rapoarte toate problemele/incidentele apărute pe parcursul serviciului;

- la începerea turei va prelua corect și complet, instrumentarul cu regim special și întreaga aparatură în stare de funcționare

- asigură curățenia și dezinfecția aparaturii din dotare ;

- supraveghează efectuarea curățeniei ;

- supraveghează dezinfecția curentă și ciclică și notează pe fișe, data , ora, timpul de contact pentru dezinfecția terminală, soluția folosită, cine efectuează și cine verifică; .

Conform Ordinului 1101/2016 are următoarele atribuții :

- verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor primite pentru sterilizare;

- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;

- informează imediat personalul tehnic, șeful SPIAAM asupra defecțiunilor sau deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, etc.) apărute în funcționarea stației de sterilizare și propune măsurile corespunzătoare

15. Responsabilitati

- Exerciți profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistenților medicali;

- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție;

- Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, medicamente, deșeuri, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori, instrumentar și materiale;

- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;

- Acordă asistenta medicală în mod nediscriminatoriu;

- Are un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacienții, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale participând la asigurarea unui climat optim și de siguranță în secție;

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;

- Are obligația să înceapă activitatea numai după predarea corectă a instrumentarului și a întregii aparatură în stare de funcționare;

- Răspunde cu promptitudine la solicitările făcute de medicii din secție și asistenta șefă;

- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătăria dietetică;

- Răspunde de respectarea riguroasă a regulilor de asepsie necesare bunei desfășurări a actului medical ;

- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă în funcție de procedurile pe care le efectuează (spălarea simplă, spălarea antiseptică) cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor prescrise, respectă măsurile de izolare stabilite ;

- Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută,) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;

- Supraveghează și contribuie la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;

- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de întreținerea acestora ;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMGMAMR	Sef secție	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 6

- Are obligația de a cunoaște și de a respecta instrucțiunile de utilizare a aparatelor;
- Asigură curățenia și dezinfectia aparatului din dotare;
- Folosește aparatura din dotare numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- Anunță asistenta șefă sau bioinginerul asupra eventualelor defecțiuni tehnice ;
- Va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacienților;
- Controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare , dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la biologice;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe secție în cel mai scurt timp de la apariție, maxim 12 ore, medicului șef de secție, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de exudat nazal și faringian, probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale;
- Este loială secției și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea îngrijirilor medicale a secretului profesional și a unui climat etic;
- Respectă secretul profesional și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Asistentul medical răspunde disciplinar pentru destăinuirea secretului profesional, excepție făcând situația în care pacientul și-a dat consimțământul expres pentru divulgarea acestor informații, în tot sau în parte;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.) ;
- Anual are obligația de a prezenta la serviciul RUNOS avizul de liberă practică eliberat de OAMR și asigurarea de malpraxis ;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMGMAMR	Sef secție	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 6

- Se specializează continuu în cazul introducerii unor noi tehnici;
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
- Aplică și respectă prevederile Ord.961/2016 privind curatenia,dezinfecția ;
- Aplică și respectă prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Aplică și respectă prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și reziduuri și supraveghează respectarea lor de către paciente și personalul din subordine;
- Poartă ecuson la vedere, echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și procedurilor specifice în caz de risc epidemiologic și verifică la personalul aflat în subordine portul acestora;
- Pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic își va schimba echipamentul ori de câte ori este nevoie;
- Conform Ord.1226/2012 are următoarele responsabilități:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectare separată pe categorii, de ambalare și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea sănătății
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- În acest scop, angajatul are următoarele obligații:
 - Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
 - Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
 - Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă , cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- Obligațiile asistentei în situațiile de urgență sunt :

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMGMAMR	Sef secție	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 5 / 6

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șef de secție orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Efectuează controlul medical periodic;
 - Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție;
 - Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
 - Respectă graficul de muncă pe tura stabilită;
 - Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șef de secție;
 - Atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă la program, nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea medicului șef de secție și a asistentei șef de secție;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;
 - Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul șef de secție și avizată de directorul de îngrijiri, cu minim 24 de ore înainte și înregistrată la serviciul RUNOS;
 - Îi este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;
 - Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

16.Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual**Criterii de evaluare**

1.Cunoștințe și experiență profesională:

- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;
- preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii;
- valorificarea experienței dobândite;

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:

- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;
- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;
- încadrarea în termenele impuse și/sau convenite;

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:

- abilitatea de comunicare în cadrul echipei;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMGMAMR	Sef secție	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 6 / 6

- comunicarea cu pacientul/apartinătorul;
- calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului;
- 4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:
 - cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;
 - respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;
 - cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;
 - comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți;
- 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:
 - utilizarea eficientă a resurselor materiale;
 - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;
- 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:
 - identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor;
 - capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă;
 - atitudinea pozitivă față de ideile noi;
 - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- 7. Condiții de muncă:
 - respectarea programului de lucru;
 - lucru în echipă;
 - atitudinea față de relațiile conflictuale;
 - respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;

17. Mediu de lucru

Programul de lucru : turnus

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
OAMGMAMR	Sef secție	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fisa post

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

1. Postul :	INFIRMIER DEBUTANT
2. COR :	532103
3. Titularul postului	
4. Secția:	ATI
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii 10 clase;
7. Cadrul legal:	Respectă cu strictețe prevederile ROI, ROF și Legii nr 46/2003 privind drepturile pacienților; Respectă normele Codului de etică;
8. Obiectivul postului	Asigură servicii de îngrijire personală și asistență în activitățile zilnice din viața pacienților Asigură curățenia spațiilor și echipamentelor secției.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Atitudine responsabilă față de mijloacele fixe și materialele secției; - Disponibilitate pentru muncă fizică și efort prelungit; - Rezistență la sarcini repetitive; - Capacitate de efort; - Dexteritate manuală; - Adaptabilitate;
10. Poziție în structura unității:	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, directorului de îngrijiri, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Înlocuiește: o alta infirmieră din același sector de activitate ;Functionale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: nu e cazul
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate în Unitatea de Transfuzie Sanguină și în Banca de sânge ; Efectuează dezinfectia terminală în Unitatea de Transfuzie Sanguină în aceeași zi și interval orar cu dezinfectia terminală de la sectorul ATI Obstetrică; Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri; Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor ; Pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților; Efectuează deparazitarea pacienților; Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie în secție cu respectarea normelor igienico sanitare în vigoare; La indicația medicului și sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele în funcție de dieta evaluată și ajustată în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii alimentare; Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacâmurile;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 6

Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;
Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazinet);
Curăță și dezinfectează bazinetele, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor primite;
Ajută la pregătirea pacientei în vederea examinării;
Pregătește și ajută pacienta în vederea mobilizării și le ajută pe cele care necesită ajutor pentru a se deplasa;
Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul și s-a înregistrat în F.O. a pacientei;
Însoțește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări;
Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacientelor în secție;
După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la morga spitalului;
Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale;
Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare și colectoarele de seringi și ace;
Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu, iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
Colectează deseurile menajere și cele cu potențial infecțios din Unitatea de Transfuzie Sanguină și le transportă pe circuitele stabilite la locurile destinate;
Va cântări și va consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduri infectate de pe sector;
Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
Anunță asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și terminală sub supravegherea asistentului medical;
Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;
Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare.
Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului.

14. Responsabilități

-își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului.
-va avea un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății nou-nascuților;
- se implică împreună cu asistenta medicală la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane, etc.);

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 6

-răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului;

- respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele, reziduurile;
- se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante ;
- va folosi în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- va folosi toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor ;
- dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- la solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- în caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- are obligația de a participa la toate instruirile prevăzute în planul anual de formare profesională
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor
- își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul secției ;
- colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului ;
- asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare ;
- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate ;
- formulează, la solicitarea șefului de secție/secretariatului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisie de monitorizare.
- execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistent sau medic;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 4 / 6

acestui;

- Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- respectă și aplică prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și reziduri.
- poarta echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale și ecuson ;
- își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.1226/2012;
- conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruiți, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
- răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 ;
- 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.
- în mod deosebit, 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 dispozii;
 - 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 ca 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 munca și inspectorii sanitari.

-Obligațiile infirmierei/ingrijitoarei în situațiile de urgență sunt

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 5 / 6

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- efectuează controlul medical periodic;
- are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;
- începerea activității va avea loc numai după predarea corectă a inventarului;
- nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;
- va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și șeful de secție, avizată de directorul de îngrijiri ;
- cererea de schimb de tura va fi înregistrată personal la serviciul RUNOS ;
- la terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;
- are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.
- îi este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;

15.Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual**Criterii de evaluare**

1.Cunoștințe și experiență profesională:

- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;
- preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii;
- valorificarea experienței dobândite;

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:

- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;
- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;
- încadrarea în termenele impuseși/sau convenite;

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:

- abilitatea de comunicare în cadrul echipei;
- comunicarea cu pacientul/aparținătorul;
- calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 6 / 6

	<p>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:</p> <ul style="list-style-type: none">- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;- comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți; <p>5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:</p> <ul style="list-style-type: none">- utilizarea eficientă a resurselor materiale;- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; <p>6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:</p> <ul style="list-style-type: none">- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor;- capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă;- atitudinea pozitivă față de ideile noi;- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; <p>7. Condiții de muncă:</p> <ul style="list-style-type: none">- respectarea programului de lucru;- lucru în echipă;- atitudinea față de relațiile conflictuale;- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;
16. Mediu de lucru	Programul de lucru : 8 ore sau turnus

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
OAMR	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fișa post

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 7

1. Postul	INFIRMIER
2. COR	
3. Titularul postului	
4. Secția	NEONATOLOGIE II
5. Natura activității	DE EXECUȚIE
6. Calificare de bază	Studii: studii medii 10 clase; curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății - Direcția generală resurse umane și certificare
7. Cadrul legal	- Cunoașterea și însușirea prevederilor ROI și ROF și a Codului de Etică - Cunosterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;.
8. Obiectivul postului	Asigură - starea de igienă și confort a pacientului asistat; - curățenia și dezinfecția spațiilor, echipamentelor și mijloacelor de transport ale compartimentului;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Rezistență la sarcini repetitive; - Manualitate și atitudine responsabilă; - Adaptabilitate pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație); - Comunicare eficientă prin participare, ascultare și respect; - Discreție, corectitudine, compasiune; - Solidaritate profesională; - Capacitatea de a reacționa rapid în situații de urgență;
10. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonată directorului de îngrijiri, medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Functionale: - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unitatii. De reprezentare: nu e cazul. Înlocuieste: o alta infirmiera.
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare.
13. Atribuții	- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; - efectuează aerisirea saloanelor după dezinfecția terminală; - transportă pe circuitul stabilit și cunoscut deșeurile pe categorii, fiind echipate corespunzător; - va respecta locul de depozitare al acestora, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții; - cântărește și consemnează zilnic cantitatea de deșeuri din sector; - efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pătuțurilor, meselor de înfășat, pardoselilor, pereților, mobilierului, ținând cont de indicațiile asistentei medicale; - anunță asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției; - pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentei

	Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat
Semnătura	Șef secție	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fișa post

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Pagina: 2 / 7

medicale;

- transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale cunoscute și ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- efectuează transportul materialelor sanitare și de curățenie, de la magazia spitalului în secție;
- efectuează curățenia și dezinfecția terminală a incubatoarelor, pătuțurilor, conform protocolului, la 7 zile;
- efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a pardoselilor, pereților, mobilierului, picioarelor de la incubatoare sau altă aparatură medicală, a plintelor de oxigen, vacuum, a pervazurilor, ușilor, caloriferelor, etc. conform protocolului din secție, cu consemnarea în graficele de curățenie și în caietul de rapoarte;
- efectuează curățenia și dezinfecția zilnică a lavoarelor și chiuvetelor conform procedurii;
- va participa, sub supravegherea asistentei, la spălarea și dezinfecția tubulaturii;
- transportă la și de la sterilizare, materialele, tubulatura, materialul moale, biberoanele, etc.;
- va transporta, la indicația asistentei și în condiții de siguranță, toate probele biologice către laborator;
- va transporta cadavrul nou-născutului la morgă și-l va depune în frigider, cu semnătură;
- va transporta, la indicația asistentei și în condiții de siguranță, proba de sânge pentru realizarea compatibilității sângelui pentru transfuzie la UTS;
- va participa, împreună cu asistenta, la realizarea materialului moale ;
- colaborează cu responsabilul de risc și șeful de secție pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- formulează, la solicitarea șefului de secție/ secretarului comisiei/ secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

14. Responsabilități

- Exerciți profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;
- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- Are un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, a asistentei șefe sau a medicului;

Semnătura	Întocmit Șef secție	Verificat Director Îngrijiri	Avizat Director Medical	Aprobat Manager

**FORMULAR**

Fișa post

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Pagina: 3 / 7

- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății nou-nascuților;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și aparținătorilor;
- Comunicarea se face cu politețe, amabilitate, disponibilitate, adecvată fiecărei pacient/aparținător;
- Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor, mobilierului, mijloacelor de transport;
- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale și mijloace de curățenie și dezinfectante;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;
- Folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- Folosește toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse pacienților de către aparținători în cadrul programului stabilit la nivel de unitate;
- Se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord. 1284/2012;
- Ajută asistentul medical în respectarea normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Poartă în mod obligatoriu echipament de protecție adecvat (inclusiv masca) conform Precauțiunilor Universale;
- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la sânge și produse biologice;
- Are obligația de a participa la toate instruirile prevăzute în planul anual de formare profesională;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecția muncii;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- Respectarea secretului profesional este obligatorie; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și

	Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat
Semnătura	Șef secție	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fișa post

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Pagina: 4 / 7

după terminarea tratamentului și decesul pacientului;

- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru prevenirea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate;
- Aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare și a prevederilor Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
- Respectă și aplică prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, pacienți, lenjerie, alimente și deșeurii;
- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.1226/2012;

Conf. Ordin 1226/2012 are următoarele atribuții :

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
2. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.

- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefice orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Participă la prevenirea și combaterea incendiilor în cadrul spitalului;

Obligațiile infirmierei/îngrijitoarei în situațiile de urgență sunt:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

Semnătura	Întocmit Șef secție	Verificat Director Îngrijiri	Avizat Director Medical	Aprobat Manager

**FORMULAR**

Fișa post

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Pagina: 5 / 7

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Respectă și se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul coordonator, avizată de directorul de îngrijiri;
- Cererea de schimb de tura va fi înregistrată personal la serviciul RUNOS ;
- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.
- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru , precum și venirea la serviciu sub influența acestora;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita competențelor;

15. Evaluarea Performanțelor

Evaluarea se face anual**Criterii de evaluare**

1. Cunoștințe și experiență profesională:

- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;
- operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;
- preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii;
- valorificarea experienței dobândite;

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:

- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;

	Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat
Semnătura	Șef secție	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fișa post

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Pagina: 6 / 7

	<ul style="list-style-type: none">- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;- încadrarea în termenele impuseși/sau convenite;3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:<ul style="list-style-type: none">- abilitatea de comunicare în cadrul echipei;- comunicarea cu pacientul/apartinătorul;- calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului;4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:<ul style="list-style-type: none">- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;- comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți;5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:<ul style="list-style-type: none">- utilizarea eficientă a resurselor materiale;- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:<ul style="list-style-type: none">- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor;- capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă;- atitudinea pozitivă față de ideile noi;- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;7. Condiții de muncă:<ul style="list-style-type: none">- respectarea programului de lucru;- lucru în echipă;- atitudinea față de relațiile conflictuale;- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;
16. Mediu de lucru	Programul de lucru: 8 ore și turnus

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: _____

Semnătura: _____

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin, cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și

Semnătura	Întocmit Șef secție	Verificat Director Îngrijiri	Avizat Director Medical	Aprobat Manager

**FORMULAR**

Fișa post

COD: PO_RUN_02

Versiune: 01

Pagina: 7 / 7

Regulamentului de Ordine Interioară al unitatii

	Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat
Semnătura	Șef secție	Director Îngrijiri	Director Medical	Manager
	© Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie "Cuza Vodă" Iași			



FORMULAR
FIȘA POST

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 6

1. Postul	INFIRMIER/INGRIJITOR
2. COR	
3. Titularul postului	
4. Secția	OBSTETRICĂ, GINECOLOGIE, GROC, CMMF, SPIT ZI
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii: 10 clase
7. Cadrul legal:	- Cunoasterea și însușirea prevederilor ROI și ROF și a Codului de Etică - Cunosterea și însușirea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
8. Obiectivul postului	Asigură - starea de igienă și confort a pacientului asistat; - curățenia și dezinfecția spațiilor, echipamentelor și mijloacelor de transport ale compartimentului;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Rezistență la sarcini repetitive; - Manualitate și atitudine responsabilă; - Adaptabilitate pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație); - Comunicare eficientă prin participare, ascultare și respect; - Discreție, corectitudine, compasiune; - Solidaritate profesională; - Capacitatea de a reacționa rapid în situații de urgență;
10. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonată asistentei, medicului, asistentei șef, medicului coordonator; directorului de îngrijiri, directorului medical, manager; Funcționale: - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: nu este cazul; Înlocuiește : o altă îngrijitoare/ infirmieră din același sector de activitate sau din spital în funcție de necesitățile instituției; Este înlocuită : de o altă îngrijitoare/infirmieră;
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor; - Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; - Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri cu respectarea codului de culori la lavete și mopuri conform procedurii interne; - Pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților conform periodicității schimbării lenjeriei din procedura internă; - Efectuează deparazitarea pacienților; - Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie pe secții cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare; - La indicația medicului și sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele în funcție de dieta evaluată și ajustată în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii alimentare; - Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacâmurile; - Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea regulilor de igienă;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager



FORMULAR
FIȘA POST

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Pagina: 2 / 6

- Asigură amplasarea bazinetului în funcție de nevoile pacientei;
- Curăță și dezinfectează bazinele, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor primite;
- Ajută asistenta la pregătirea pacientei în vederea examinării;
- Pregătește și ajută pacienta în vederea mobilizării;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei imobilizate;
- Golește periodic la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul și s-a înregistrat în F.O. și în planul de îngrijiri a pacientei;
- Însoteste pacienta în vederea efectuării diverselor explorări;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacientelor în/din secție;
- După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește persoana decedată și ajută la inventarierea bunurilor personale și transportarea acesteia;
- Transportă lenjeria murdară în saci speciali la spălătorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale;
- Nu are voie să sorteze lenjeria murdară la locul de producere, pe tipuri de articole;
- Depozitează lenjeria murdară în secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces;
- Scoate lenjeria murdară din ambalajul de transport în momentul predării la spalatorie;
- Depozitează lenjeria curată în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf și umezeală;
- Scoate lenjeria curată din sacii de la spălătorie doar în momentul utilizării .
- Manevreează lenjeria curată numai după igiena corespunzătoare a mâinilor;
- Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- Controlează, verifică și răspunde de gestiunea lenjeriei respectând circuitele tipurilor de lenjerie;
- Efectuează și aplică măsurile de igienă în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Transportă pe circuitul stabilit deșeurile menajere, materialele contaminate în mod separat în saci marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare precum și colectoarele de tăietoare/ințepătoare;
- Respectă locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la locul special amenajat, iar gunoiul la containere, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Zilnic cântărește și consemnează cantitatea de gunoi și de deșeuri infecțioase din sector;
- Efectuează curățenia, dezinfecția curentă și terminală a sectorului de activitate și notează aceste operațiuni sub semnătură cu menționarea datei și a orelor în graficul special destinat;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale și a asistentei șefe privind efectuarea și întreținerea curățeniei și dezinfecției;
- Va anunța asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și terminală sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;
- Notează aceste operațiuni sub semnătură cu menționarea datei și a orelor în graficul

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager



FORMULAR
FIȘA POST

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Pagina: 3 / 6

	special destinat;
14. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none">- Exerciță profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică;- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție;- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;- Asigură și respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legii 46/2003 și a normelor sale de aplicare;- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;- Are un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical, a asistentei șefe sau a medicului;- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;- Comunică cu pacientele și le ajută să se acomodeze la condițiile și circuitele funcționale ale spitalului;- Comunicarea se face cu politețe, amabilitate, disponibilitate, adecvată fiecărei paciente;- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;- Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, scârilor, ferestrelor, mobilierului, mijloacelor de transport;- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale și mijloace de curățenie și dezinfectante;- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;- Folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;- Folosește toate materialele din dotare în scopul realizării sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;- Respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;- Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse pacientelor de către aparținători în cadrul programului stabilit la nivel de unitate;- Se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform Ord. 1284/2012;- Ajută asistentul medical în respectarea normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);- Poartă în mod obligatoriu echipament de protecție adecvat (inclusiv masca) conform Precauțiunilor Universale;- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager



FORMULAR
FIȘA POST

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Pagina: 4 / 6

- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la sânge și produse biologice;
- Are obligația de a participa la toate instruirile prevăzute în planul anual de formare profesională;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecția muncii;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- Respectarea secretului profesional este obligatorie; secretul profesional există și față de aparținători, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate în tratament, chiar și după terminarea tratamentului și decesul pacientului;
- Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Își însușește și aplică protocoalele și procedurile implementate la nivelul compartimentului;
- Aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELĂ/NEAR MISS identificate pe compartiment în cel mai scurt timp de la apariție asistentului șef/medicului/medicului coordonator, responsabilului cu monitorizarea acestora și acționează conform procedurilor implementate;
- Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate;
- Aplică și răspunde de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare și a prevederilor Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale;
- Respectă și aplică prevederile Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și deșeuri;
- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală, conform Ord.1226/2012; Conf. Ordin 1226/2012 are următoarele atribuții :
 1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 2. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.
- Conform Legii 481/ 2004, are obligația să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite, să participe la instruirii, exerciții aplicative și la alte forme de pregătire.
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager



FORMULAR
FIȘA POST

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Pagina: 5 / 6

amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Participă la prevenirea și combaterea incendiilor în cadrul spitalului;

Obligațiile infirmierei/îngrijitoarei în situațiile de urgență sunt:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic;
- Respectă și se prezintă la serviciu conform graficului de lucru aferent perioadei calendaristice;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Respectă graficul de muncă pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și medicul coordonator, avizată de directorul de îngrijiri;
- Cererea de schimb de tura va fi înregistrată personal la serviciul RUNOS ;
- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea corectă și completă a serviciului;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.
- Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru , precum și venirea la serviciu sub influența acestora;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita competențelor;

15.Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual
Criterii de evaluare

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager



FORMULAR
FIȘA POST

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Pagina: 6 / 6

	<p>1. Cunoștințe și experiență profesională:</p> <ul style="list-style-type: none">- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;- operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;- preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii;- valorificarea experienței dobândite; <p>2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:</p> <ul style="list-style-type: none">- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;- încadrarea în termenele impuse și/sau convenite; <p>3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:</p> <ul style="list-style-type: none">- abilitatea de comunicare în cadrul echipei;- comunicarea cu pacientul/apartinătorul;- calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului; <p>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:</p> <ul style="list-style-type: none">- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;- comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți; <p>5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum:</p> <ul style="list-style-type: none">- utilizarea eficientă a resurselor materiale;- utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; <p>6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate:</p> <ul style="list-style-type: none">- identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor;- capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă;- atitudinea pozitivă față de ideile noi;- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; <p>7. Condiții de muncă:</p> <ul style="list-style-type: none">- respectarea programului de lucru;- lucru în echipă;- atitudinea față de relațiile conflictuale;- respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale;
16. Mediu de lucru	Programul de lucru: program de 8 ore/zi sau program turnus stabilit prin graficul de lucru întocmit lunar.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștiță de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
	Medic șef secție	Director îngrijiri	Director Medical	Manager

	FORMULAR	COD: PO RUN 02
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 1 / 4

1. Postul	Telefonist
2. COR	422304
3. Titularul postului	
4. Locul de muncă	Administrativ
5. Natura activității	executie
6. Cerințe	- studii medii ; - certificat de calificare pentru meseria de telefonist;
7. Cadrul legal	- respectă cu strictețe prevederile ROI și ROF ; - respectă prevederile codului de conduită etică ; - respectă normele : PSI, SSM, situații de urgență ;
8. Obiectivele postului	- Asigurarea comunicațiilor telefonice interne/ externe spitalului;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- claritate în vorbire ; - dexteritate manuală ; - rapiditate în reacții ; - autonomie (capacitatea de a judeca lucrurile și de a acționa în mod independent, neinfluențat de alții), - conștiinciozitate, corectitudine, seriozitate, - amabilitate (abilitatea de a se comporta politicos),
10. Relații de muncă	Ierarhice: subordonat față de: manager, director administrativ, șef serviciu administrativ; superior pentru: nu este cazul; Funcționale: -cu toate compartimentele spitalului; Este înlocuit de altă telefonistă;
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
13. Atribuții	-asigură legături corecte din punct de vedere tehnic și corespunzătoare în ceea ce privește calitatea audiției; -face legătura convorbirilor telefonice între spital și alte unități, sau secții și servicii din cadrul spitalului, transmite mesaje sau informații, la solicitarea acestora; - răspunde prompt și politicos la toate convorbirile telefonice - înregistrează mesaje;
14. Responsabilități	- Respectă normele de etică profesională prevăzute de legislație; -Răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor din ROF , ROI, Contractul Colectiv de Munca ; - Cunoaște regulamentele și instrucțiunile de exploatare tehnică a centralei telefonice; - Păstrează în perfectă stare centrala telefonică și celelalte bunuri din dotare; - Răspunde de calitatea lucrărilor și respectarea termenului de execuție în conformitate cu procedurile tehnice, procedurile de sistem și instrucțiunile de lucru; - Păstrează în perfectă stare locul de muncă și echipamentele de lucru, dispozitivele de protecția muncii;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Șef serviciu administrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 4

- Respectă instrucțiunile afișate la locul de muncă;
- Răspunde administrativ și material de deteriorarea echipamentelor, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- Gestionează corespunzător materialele luate în primire;
- Nu utilizează sub nicio formă, în afara unității / înstrăinează aparatura și dispozitivele cu care lucrează;
- Aduce la cunoștință șefului direct îndeplinirea/neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Nu transportă, manipulează, depozitează substanțe explozive, toxice sau inflamabile decât în cazul în care este necesar și în limitele respectării tuturor normelor de SSM și PSI;
- Nu va desfășura activități care să constituie un pericol iminent de accident pentru el sau pentru colegii din producție ;
- În cazul în care la locul de muncă se degajă cantități mari de gaze / noxe sau instalațiile de ventilație nu funcționează, anunță imediat șeful ierarhic pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice abatere sesizată privind securitatea în muncă;
- În caz de accident anunță imediat șeful ierarhic și acordă primul ajutor ;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- Este obligat să participe la toate instructajele privind regulile SSM, PSI, situații de urgență și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;
- Respectă circuitele funcționale ale spitalului ;
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Cunoaște și aplică procedurile aprobate la nivelul compartimentului ;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor la care are acces, a secretului profesional și a unui climat etic la locul de muncă;
- Se angajează să asigure confidențialitatea convorbirilor telefonice ale unității;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
- Își însușește, aplica, și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor produse în timpul desfășurării activității;
- Pe linia controlului intern managerial îi revin următoarele atribuții:
 1. colaborează cu responsabilul de risc și șeful de serviciu pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului.
 2. asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Șef serviciu administrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

**FORMULAR**

COD: PO RUN 02


Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 4

	<p>control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.</p> <p>3.răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.</p> <p>4.formulează, la solicitarea șefului de serviciu/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.</p> <p>Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :</p> <ul style="list-style-type: none">- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;- să participe la instruirii, exerciții aplicative și alte forme de pregătire; <p>- Îi este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate</p> <p>-Respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic ;</p> <p>-Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;</p> <p>-Efectuează controlul medical periodic;</p> <p>-Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;</p> <p>-Va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna;</p> <p>- În limita competențelor, la solicitarea coordonatorului, va executa orice alte sarcini de serviciu.</p>
15. Evaluarea performantelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <p>1.Cunoștințe și experiență profesională:</p> <ul style="list-style-type: none">- aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;- operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor înscrise în fișa postului;- preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii;- valorificarea experienței dobândite; <p>2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului:</p> <ul style="list-style-type: none">- prioritizarea și organizarea corespunzătoare a sarcinilor și lucrărilor primite;- gradul de îndeplinire a sarcinilor primite;- încadrarea în termenele impuseși/sau convenite; <p>3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate:</p> <ul style="list-style-type: none">- abilitatea de comunicare în cadrul echipei;- comunicarea cu pacientul/apartinătorul;- calitatea lucrărilor(sarcinilor) înscrise în fișa postului; <p>4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină:</p> <ul style="list-style-type: none">- cunoașterea și respectarea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu;- respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite;- cunoașterea și respectarea legislației specifice, a deciziilor, regulamentelor și procedurilor;

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Șef serviciu administrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			

	FORMULAR	COD: PO RUN 02
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 4 / 4
	<ul style="list-style-type: none"> - comportament adecvat la locul de muncă în relațiile cu ceilalți; 5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum: <ul style="list-style-type: none"> - utilizarea eficientă a resurselor materiale; - utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru; 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate: <ul style="list-style-type: none"> - identificarea riscurilor și adoptarea măsurilor necesare pentru diminuarea lor; - capacitatea de a rezolva dificultățile intevenite în activitatea curentă; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; 7. Condiții de muncă: <ul style="list-style-type: none"> - respectarea programului de lucru; - lucru în echipă; - atitudinea față de relațiile conflictuale; - respectarea secretului de serviciu, confidențialității și a eticii profesionale; 	
16. Mediul de lucru	Mijloace de munca: - Centrala telefonica. Program de lucru : 8 ore/zi ; 40 ore/săptămână	

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Funcția	Șef serviciu administrativ	Director administrativ	Manager
Data			
Semnatura			