

**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"**

COD: PO RUN 02

FARMACIE

Versiune: 02

Pagina: 1 / 1

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR. _____

1. Titularul postului	_____
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL FARMACIE
4. COR	321301
5. Gradul/Treapta profesională	Studii postliceale
6. Obiectivul postului	Asigura indeplinirea sarcinilor ce revin farmaciei in domeniul aprovizionarii, administrarii, conservarii si eliberarii medicamentelor de uz uman ;
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate : Studii postliceale, diploma de bacalaureat Specializari : farmacie - 6 luni vechime in specialitate Cunoștințe de operare/programe pe calculator
8. Cerințe specifice (avize/ autorizații prevăzute de lege)	- 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)
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- înțelegere verbală; - expresivitate verbală; - identificarea problemelor; - înțelegerea textelor scrise; - ascultare activă; - înțelegerea textelor citite; - spirit de observație; - atenție și concentrare distributivă; - manualitate; - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; - gândire critică; - abilități de a lucra în echipă: amabilitate, flexibilitate, sociabilitate.
10. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice : - este subordonat farmacist sef, director ingrijiri, director medical, manager; Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - unitatea sanitara in relatia cu pacienta.
11. Limite de	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Farmacist șef Dănilă Dorina	Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

FARMACIE

Versiune: 02

Pagina: 2 / 2

competenta	respectarii normelor legale in vigoare;
12. Delegarea de atribuții și competență	Are in subordine: ingrijitoarea; Inlocuieste si este inlocuitde un alt asistent medical din farmacie.
13. Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atribuții	<ul style="list-style-type: none">- isi desfasoara activitatea sub indrumarea directa a unui farmacist;-preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate al medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilității în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare;-confruntă concordanța dintre cantitățile facturate și cele livrate;- participă, alaturi de farmacist, la recepția cantitativa si calitativa a medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie și la verificarea și decomisionarea în SNVM;- operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreat de instituție,- asigură depozitarea corespunzătoare a medicamentelor și a materialelor sanitare în condițiile de depozitare recomandate de producător;-verifică săptămânal stocurile, atât numeric cât și din punct de vedere a termenelor de valabilitate;-verifică la recepția medicamentelor concordanța dintre produsele înscrise în documente și cele primite;-verifică medicamentele eliberate, atât cantitativ cât și calitativ (concordanța între lotul și termenul de valabilitate înscris pe bonul eliberat, cu cea fizică);-identifică medicamentele care au termen de valabilitate cu expirarea la următoarele 3 luni și anunță farmacistul șef;-la solicitarea farmacistului retrace din zona de depozitare medicamentele care expiră și le depozitează în zona de carantină;-în cazul în care soluțiile dezinfectante și unguentele sunt preparate de farmacist, le ambalează, le etichetează corespunzător, în cazul soluțiilor dezinfectante si notează pe flacon denumirea și concentrația soluțiilor, data preparării și termenul de valabilitate;- asigura conservarea și eliberarea medicamentelor din farmacie;-semnează și răspunde de eliberarea medicamentelor prescrise în condicile de medicamente și a materialelor sanitare cu exceptia produselor stupefiante si psihotrope;-elibereaza medicamentele din farmacie conform prescripțiilor din condica de medicatie ;- verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor, inclusiv parafa și semnătura medicului șef de secție;- oferă informații privind administrare, doze, efecte și reacții adverse ale medicamentelor la cererea personalului medical din spital;- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;- Efectuează lucrări scriptice de gestiune, tehnico-administrative și răspunde de corecta lor executare.- Desfasoara alte activitati, potrivit competentei, in aplicarea procedurilor de lucru;
15. Responsabilități	<ul style="list-style-type: none">-Exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;- Va avea un comportament adecvat în serviciu, în relațiile cu colegii precum și cu celelalte categorii profesionale;- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;- Raspunde solidar, alaturi de colegi, atat de gestiunea cantitativ-valorica a farmaciei cat si de integritatea produselor pe durata conservarii lor in farmacie ;

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Farmacist șef Dănilă Dorina	Director ingrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- 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.
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile de buna practica implementate la nivelul farmaciei ;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Se informeaza si cunoaste legislatia sanitara si farmaceutica in vigoare ;
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor la care are acces și raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în ele ;
- Răspunde de asigurarea confidențialității secretului profesional, a datelor, programului informatic precum si a întregii activitati desfasurate in farmacie si a unui climat etic la locul de munca;
- Are obligatia de a 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;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției în farmacie
- Respectă permanent și raspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfecția mâinilor);
- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul,pacientele,lenjeria,alimentele si reziduurile ;
- Cunoaste, aplică și raspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale si ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord. 1761/2021 privind curatenia si dezinfectia ;
- Conform Ord.1226/2012 are urmatoarele responsabilitati:
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Pe linia controlului intern managerial îi revin urmatoarele 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 control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
 - 3.răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate.
 - 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.
- Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :
 - să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
 - să participe la instruirii, exerciții aplicative și altele forme de pregătire;
- Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 :
 - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea s instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa n

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Farmacist șef Dănilă Dorina	Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si altor persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii :

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat și, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor precum și orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

- Obligatiile asistentei in situatiile de urgenta 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;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștință farmacistului șef orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
 - Declară imediat farmacistului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
 - 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 lucru ;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Farmacist șef Dănilă Dorina	Director îngrijiri As. Dumitrache Dalila	Director Medical Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

FARMACIE

Versiune: 02

Pagina: 5 / 5

- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea farmacistului șef ;
- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;
- 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 ;
- 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 farmacistului șef;

16. Mediu de lucru

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	Verificat	Avizat
OAMMR	Farmacist șef	Director îngrijiri	Director Medical
	Dănilă Dorina	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Versiune: 02

Pagina: 1 / 1

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.

1. Titularul postului	_____		
2. Nivelul postului	Execuție		
3. Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL		
4. COR	325901		
5. Gradul/Treapta profesională	Treaptă debutant		
6. Obiectivul postului	Asigură asistența medicală în cadrul laboratorului de analize medicale		
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate : Studii postliceale, diploma de bacalaureat Specializari: medicina generală Cunoștințe de operare/programe pe calculator		
8. Cerințe specifice (avize/ autorizații prevăzute de lege)	- 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)		
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- înțelegere verbală; - expresivitate verbală; - identificarea problemelor; - înțelegerea textelor scrise; - ascultate activă; - înțelegerea textelor citite; - spirit de observație; - atenție și concentrare distributivă; - manualitate; - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; - gândire critică; - abilități de a lucra în echipă: amabilitate, flexibilitate, sociabilitate.		
10. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice : - este subordonată asistent șef, director de îngrijiri, șef laborator; - are în subordine îngrijitoarea. Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității.		
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;		
12. Delegarea de atribuții și competență	Înlocuiește o altă asistentă medicală din aceeași secție cu aceleași competențe.		
13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;		
	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef laborator	Director îngrijiri	Director Medical
	Prof. Univ. Dr. Dimitriu Cristina	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



14. Atribuții

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor secției sub supravegherea unui îndrumător. Activitățile ce urmează să le desfășoare vor fi stabilite și planificate în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice;
- Participă două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare
- Poate asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității .
- Receptioneaza probele biologice aduse la laborator pentru analize;
- Verifică integritatea probelor la prezentarea acestora;
- Verifica concordanta între probele aduse și codurile de bare alocate;
- Înregistrează probele aduse în laborator;
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- Sterilizează și pregătește materialele, serurile de calibrare și control, pentru efectuarea testelor de laborator;
- Efectuează, sub supravegherea specialistului de laborator, reacții serologice, însămînțări și treceri pe medii de cultură;
- Ține evidența analizelor efectuate;
- Verifică și etalonează aparatele la începutul programului de lucru și ori de câte ori este nevoie conform tehnicilor de laborator, și semnalează disfuncționalitățile apărute sefului de department;
- Informează șeful de laborator, medicul de specialitate, chimistul sau biologul asupra solicitărilor de urgență;
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează;
- Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- Întocmește situații referitoare la trasabilitatea reactivilor;
- Asigura colectarea pe categorii a deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform prevederilor Ordin 1226/2012;
- Conform ordin 1101/2016 are următoarele atribuții:
 - efectueaza teste pentru stabilirea agentilor etilogeni la pacienti internati;
 - efectueaza teste de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau focar epidemic dificil de controlat(multirezistenti la antibiotic)
 - efectueaza situatii statistice solicitate
- Colaborează cu secretarul comisiei de monitorizare/ echipei de gestionare a riscurilor pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului;
- Răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate;
- Evaluează și revizuieste, la solicitarea conducătorului structurii funcționale din care face parte, riscurile;
- Formulează, la solicitarea șefului structurii funcționale/ 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 elaborate de echipa de gestionare a riscurilor.
- Toate tehnicile de lucru se vor desfășura sub îndrumarea asistentului medical delegat mentor.

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef laborator	Director îngrijiri	Director Medical
	Prof. Univ. Dr. Dimitriu Cristina	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



15. Responsabilități

- Exercițiu profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- Are obligația autodeclarării a afecțiunilor transmisibile, atât la intrarea în serviciu, cât și pe parcursul derulării activității, prin consemnarea în scris în registrul de triaj epidemiologic;
- Este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiare;
- Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile spitalului;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile spitalului;
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
- Isi insuseste si respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii in conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul laboratorului;
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale, raspunzand de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacientă;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si 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;
- Folosește 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;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfectia mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor medicale;
- Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele si reziduurile;
- Cunoaste, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiunilor Universale si ecuson și verifică la personalul aflat în subordine portul acestuia;
- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord. 1761/ 2021 privind curatenia si dezinfectia;
- Conform Ord.1226/ 2012 are urmatoarele responsabilitati:
- 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 situatiile de urgență conform Legii 307/ 2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/ 2006;
- Fiecare asistent trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef laborator	Director îngrijiri	Director Medical
	Prof. Univ. Dr. Dimitriu Cristina	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

- In mod deosebit asistentii medicali de laborator au urmatoarele obligatii :

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat și, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum și orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta sefului ierarhic si/sau angajatorului accidentee suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Obligatiile asistentei in situatiile de urgenta 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;
- Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația in vigoare, aducând la cunoștință asistentei șefe orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă aparută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

	Elaborat	Verificat	Avizat
OAMMR	Șef laborator	Director ingrijiri	Director Medical
	Prof. Univ. Dr. Dimitriu Cristina	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Versiune: 02

Pagina: 5 / 5

	<ul style="list-style-type: none">- Execută în limita competenței orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator;- La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport conform Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
16. Mediu de lucru	Programul de lucru : conform propunerii medicului șef de secție și aprobat de manager.

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
OAMMR	Șef laborator	Director îngrijiri	Director Medical
	Prof. Univ. Dr. Dimitriu Cristina	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



FORMULAR
CENTRALA TERMICA

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR. ...

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	FOCHIST
4. COR	818207
5. Gradul/Treapta profesională	IV
6. Obiectivul postului	Asigurarea/supravegherea instalațiilor, exploatarea, cazanelor de abur și de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătății și igieniei;
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	- Studii medii - absolvite cu diploma de bacalaureat; - autorizație ISCIR - fochist .
8. Abilități, calități, aptitudini necesare	- atenție la detalii; -capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, profesionalism ; -adaptabilitate pentru lucru în echipă, - echilibru și stăpânire de sine -capacitatea de a se adapta rapid la concepte tehnice noi -acceptare lucru peste program in situatii exceptionale;
9. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice: subordonat față de: manager, director administrativ, șef serviciu tehnic; Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - nu este cazul ;
10. Limite de competența	Are autoritate și flexibilitate în legatura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
11. Delegarea de atribuții și competență	Inlocuieste/Înlocuit : de un alt fochist
12. Salarizarea	- Este în conformitate cu legislația în vigoare.
13. Atribuții	- Se prezintă la serviciu odihnit, echipat corespunzător, controlează starea instalațiilor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful, solicitând repararea, înaintea punerii în funcțiune a acestora; - La intrarea în serviciu verifică parametrii de bază ai centralei termice: indicele contorului de gaze, apa , agentul termic și partea electrică; -Utilizează cazanele și echipamentele din centrala termică respectând prescripțiile tehnice în vigoare; - Pe timpul turei, asigură cu maximă operativitate intervenții la defectele accidentale, fără a face descompletări de la alte instalații, după care consemnează în caietul de procese verbale în ce a constatat intervenția; -Notează în Raportul de tură și anunță șeful direct de orice solicitare directă primită pe timpul nopții, sâmbăta,duminica și sărbători legale de la șeful gărzii sau personalul medical, cu privire la producerea unor defecțiuni a sistemelor; - Verifică funcționarea în parametrii normali a stației de tratare a aerului care deservește BO și ATI, din pavilionul A și pavilionul C6 , CTA – ul de la sterilizare (A3) cat și Statia de producere a oxigenului și Statia de imbuteliere și camera compresoarelor,centralele pe gaz

	Elaborat	Verificat
	Sef serviciu tehnic	Director Administrativ
Semnatura		
	© Spitalul Clinic de Obstetrica și Ginecologie Cuza Voda, Iasi	



FORMULAR

COD: PO-RUN-02

CENTRALA TERMICA

Versiune: 01

Pagina: 2 / 4

de la etajul 5 corp A, unitatile UPC corp B si alte instalatii sanitare si electrice in limita competentelor si intervine pentru remedierea defectiunilor atunci cand conditiile o permit sau anunta seful ierarhic superior;

- Ori de câte ori este nevoie, intervine pentru remedierea deficiențelor referitoare la pierderi pe traseele de distribuție și utilizare, în colaborare dacă e necesar cu muncitorul instalator;
- Pentru exploatarea și funcționarea cazanelor de apă caldă, pornește și oprește electropompele de recirculare agent termic prin schimbare alternativă;
- Are în întreținere și exploatare, instalația de dedurizare apă adaos, bazin stocare apă adaos; regenerează rășinile schimbătoare de ioni, spală și curăță filtrele;
- Asigură funcționarea permanentă a boilerului preparare apă caldă menajeră, cu instalația special destinată acestui scop, respectiv cazanul auxiliar;
- Efectuează operații de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de ardere a gazelor;
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigurând alimentarea cu tablete de sare;
- Verifică corectitudinea parametrilor pentru aburi pe toata durata zilei(temperatură, presiune);
- Verifică lunar rețeaua de hidranți din interiorul și exteriorul unității;
- Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;
- Are în grijă Stația cu tuburi de oxigen;
- Verifică și răspunde de evacuarea infiltrațiilor de ape pluviale din căminele ascensoarelor și subsolurilor spitalului;
- Împreună cu lăcătușul mecanic, asigură funcționarea corespunzătoare a pompelor de la stația hidrofoare, PT, CT;
- Efectuează activitățile obligatorii în caz de calamități naturale;
- Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă și pe eventualele sectoare trasate de șeful direct;
- Face curat și participă la îndepărtarea zăpezii din zona centralei termice și a căilor adiacente de acces a acesteia.
- Ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde;

14. Responsabilități

- Cunoaște structura și organizarea activității în serviciu și în spital;
- Cunoaște și respectă circuitele funcționale din serviciu și din întreaga unitate;
- Respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- Menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- Respectă normele de etică profesională prevăzute de legislație;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor din ROF , ROI, Contractul Colectiv de Munca ;
- Folosește în desfășurarea activității, echipamentul de lucru și cel de protecție, scule pentru intervenții de natură mecanică aflate în bună stare și nu prezintă pericol în utilizare, materiale și accesorii termoizolante specifice;
- Interzice accesul și staționarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice;
- Nepurtarea echipamentului individual de lucru, sau purtarea echipamentului de lucru incomplet/necorespunzător este considerată abatere disciplinară ;
- Răspunde de calitatea lucrărilor și respectarea termenului de execuție în conformitate cu procedurile tehnice, procedurile de sistem și instrucțiunile de lucru;
- Răspunde de funcționarea rețelei de hidranți;
- Păstrează în perfectă stare mașinile, instalațiile/ sculele de lucru, dispozitivele de protecția

	Elaborat	Verificat
	Sef serviciu tehnic	Director Administrativ
Semnatura		



FORMULAR

COD: PO-RUN-02

CENTRALA TERMICA

Versiune: 01

Pagina: 3 / 4

muncii,

- Respectă instrucțiunile afișate la locul de muncă;
 - Răspunde administrativ și material de deteriorarea instalațiilor, dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
 - Gestionează corespunzător materialele și uneltele luate în primire;
 - Justifică consumul de materiale și piese de schimb prin înregistrarea lor în Procesul Verbal semnat la încheierea lucrărilor, pe care îl semnează asistentul șef al secției beneficiare sau șeful sectorului de activitate;
 - Predă la magazie materialele economisite sau recuperate ;
 - 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;
 - Poartă echipamentul de protecție (halat, mască, mănuși) care va fi schimbat ori de câte ori este necesar, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - 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;
 - Este obligat să urmărească și să păstreze valabilitatea autorizației ISCIR pentru fochist ;
 - Este obligat să urmărească și să păstreze valabilitatea autorizației ISCIR la toate echipamentele din grupul termic, stația de oxigen, stația de încărcare și restul recipientelor sub presiune din unitate ;
 - 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;
 - 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, aplică, 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	Verificat
	Sef serviciu tehnic	Director Administrativ
Semnatura		
	© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie Cuza Voda, Iasi	



FORMULAR

COD: PO-RUN-02

CENTRALA TERMICA

Versiune: 01

Pagina: 4 / 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> <ul style="list-style-type: none">- Cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/ centralei termice;- În caz de incendiu, calamități cunoaște planul de evacuare al unității și anunță imediat șeful direct să intervină în prima fază cu mijloacele din dotare.-Efectuează activitățile obligatorii în caz de calamități naturale;- Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :<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;- 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-Respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic ;-Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;-Efectuează controlul medical periodic;-Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;-Va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna;- În limita competențelor, la solicitarea coordonatorului, va executa orice alte sarcini de serviciu.
17. Mediu de lucru	<p>Program de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none">- 8 ore/zi, 40 ore/saptamana-posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale

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 unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat Sef serviciu tehnic	Verificat Director Administrativ
Semnatura		
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie Cuza Voda, Iasi		



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

NEONATOLOGIE I

Versiune: 02

Pagina: 1 / 1

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	INFIRMIER
4. COR	532103
5. Gradul/Treapta profesională	Treaptă debutant
6. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii : 10 clase, certificat infirmier
6. Obiectivul postului	Asigură: - starea de igienă și confort a pacientului asistat; - curățenia și dezinfecția spațiilor, echipamentelor și mijloacelor de transport ale compartimentului;
7. Abilități, calități, aptitudini necesare	- rezistența la sarcini repetitive - cooperare - înțelegere verbală - expresivitate verbală - ascultare activa - manualitate și atitudine responsabilă; - discreție, corectitudine, compasiune; - atenție și concentrare distributivă (spirit de observație);
8. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice: - este subordonată directorului de îngrijiri, medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Functionale: - cu toate secțiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii. De reprezentare: nu e cazul.
9. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
10. Delegarea de atribuții și competență	Înlocuiește și este înlocuit de o altă infirmiera cu aceleași competențe
11. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
12. Atribuții	- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor secției sub supravegherea unui îndrumător. Activitățile ce urmează să le desfășoare vor fi stabilite și planificate în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice; - Participă două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare; - Poate asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității . - efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; - efectuează aerisirea saloanelor după dezinfecția terminală;

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Raț Carmen	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- 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 dezinsecția curentă a pătușurilor, incubatoarelor, pardoselilor, pereților, mobilierului, ținând cont de indicațiile asistentei medicale;
- anunță asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- pregătește spațiile pentru dezinsecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentei 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 dezinsecția terminală a incubatoarelor, pătușurilor, conform protocolului, la 7 zile/ în sectorul Covid;
- efectuează curățenia și dezinsecția zilnică a pardoselilor, pereților, mobilierului, picioarelor de la incubatoare sau altă aparatură medicală, a plintelor de oxigen, vacuum, a pervazurilor, geamurilor, exteriorul geamurilor doar de la nivelul pardoselii, ușilor, caloriferelor, etc. conform protocolului din secție, cu consemnarea în graficele de curățenie și în caietul de rapoarte;
- efectuează curățenia și dezinsecția terminală a pătușurilor la eliberarea saloanelor;
- efectuează curățenia și dezinsecția zilnică a căilor de rulare a pătușurilor;
- efectuează curățenia și dezinsecția zilnică a lavoarelor și chiuvetelor conform procedurii;
- 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.
- Toate tehnicile de lucru se vor desfășura sub îndrumarea asistentului medical delegat mentor.

13. Responsabilități

- Exerciți profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică;
- Are obligația autodeclarării a afecțiunilor transmisibile, atât la intrarea în serviciu, cât și pe parcursul derulării activității, prin consemnarea în scris în registrul de triaj epidemiologic;
- Este interzisă sustragerea materialelor sanitare, de curățenie și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiare;
- Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile spitalului;
- Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile spitalului;
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în secție;

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Raț Carmen	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- 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;
- 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;
- 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;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- 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;

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Șef secție	Director ingrijiri	Director Medical
	Dr. Raț Carmen	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- 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. 1761/2021 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 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;

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Șef secție	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Raț Carmen	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO RUN 02

NEONATOLOGIE I

Versiune: 02

Pagina: 5 / 5

- 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;
 - 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;
 - La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport conform Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

14. Mediu de lucru

Programul de lucru : conform propunerii medicului șef și aprobat de manager.

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
Șef secție	Director ingrijiri	Director Medical
Dr. Raț Carmen	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO-RUN-02

BLOC OPERATOR

Versiune: 02

Pagina: 1 / 5

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	INFIRMIER DEBUTANT
4. COR	532103
5. Obiectivul postului	Asigură curățenia spațiilor și echipamentelor secției
6. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii : 10 clase, certificat infirmier
7. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- Înțelegere verbală;- Expresivitate verbală;- Identificarea problemelor;- Înțelegerea textelor scrise și citite;- Ascultare activă;- Asumarea responsabilităților;- Spirit de observație;- Atenție și concentrare distributivă;- Manualitate;- Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;- Rezistență la sarcini repetitive și efort fizic;- Gândire critică;- Abilități de a lucra în echipă: amabilitate, flexibilitate, sociabilitate.
8. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice: este subordonat asistentei medicale, medicului, asistentei șefe, șefului de secție/medicului coordonator; directorului de îngrijiri, directorului medical, manager; Funcționale : cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: nu e cazul
9. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
10. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Atribuții	<ul style="list-style-type: none">- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor secției sub supravegherea unui îndrumător. Activitățile ce urmează să le desfășoare vor fi stabilite și planificate în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice;- Participă două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare;- Poate asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității .- Sub supravegherea asistentului medical efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;- Răspunde de starea de igienă a sălilor de operație, a cabinetelor, coridoarelor, scărilor, ferestrelor, mobilierului;- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri;- Sub supravegherea asistentului medical curăță și dezinfectează întregul mobilier aflat în

Elaborat	Verificat	Avizat
Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
Dr. Ilea Ciprian	As. Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



dotarea sălilor de operație conform instrucțiunilor primite ;

- Sub supravegherea asistentului medical ajută la pregătirea pacientei în vederea efectuării intervenției chirurgicale;
- Sub supravegherea asistentului medical ajută la poziționarea pacientei imobilizate;
- Elimină periodic sau la indicația asistentului medical deșeurile;
- Sub supravegherea asistentului medical ajută dacă este nevoie pacienta în vederea efectuării diverselor manevre/explorări;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Sub supravegherea asistentului medical ajută la transportul truselor de instrumentar la/ si de la statia de STERILIZARE;
- Sub supravegherea asistentului medical ajută la transportul aparaturii medicale in sectie;
- 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;
- Asigură transportul materialelor sanitare, dezinfectanților, materialelor de curățenie și obiectelor de inventar de la magazia spitalului în blocul operator;
- 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;
- Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduri infectate de pe sector;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, ferestrelor, pereților, mobilierului ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției;
- Va anunța asistenta șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinfecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, brancardelor, tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și menționează aceste aspecte în scris în fișa atasă acestor mijloace ;
- Dezinfectează materialul rulant (brancardă, cărucior etc.);
- 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;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Toate tehnicile de lucru se vor desfășura sub îndrumarea asistentului medical delegat mentor.

12. Responsabilități

- Exerciți profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului cu respectarea Codului de Etică;
- Are obligația de a efectua triajul epidemiologic la intrarea în secție;
- Are un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în compartiment;
- 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 actualizată și a

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Ilea Ciprian	As.Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



normelor sale de aplicare;

- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și tonalitate normal pentru a nu crea discomfort în relațiile de muncă ;
- 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 abilitat să dea relații despre starea sănătății pacientei;
- 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;
- Este interzisă sustragerea materialelor de curățenie sanitare și dezinfectanți din secție pentru a fi depozitate la vestiar;
- 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 dezinfectanților 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 ;
- Poartă în mod obligatoriu echipament de protecție adecvat (inclusiv masca) conform Precauțiunilor Universale și procedurilor epidemiologice în vigoare;
- 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;
- Are obligația de a respecta secretul profesional; 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

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Ilea Ciprian	As.Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



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 ;

- Respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate;

- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, lenjeria, deșeurile;

- 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, 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 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

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Ilea Ciprian	As.Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO-RUN-02

Versiune: 02

BLOC OPERATOR

Pagina: 5 / 5

	<p>măsurilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.</p> <p>g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor 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 ;- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita competențelor.- La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport conform Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
13. Mediu de lucru	Programul de lucru : conform propunerii medicului șef și aprobat de manager.

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
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Ilea Ciprian	As.Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"

COD: PO-RUN-02

BLOC NAȘTERE

Versiune: 02

Pagina: 1 / 6

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	INFIRMIER
4. COR	532103
5. Gradul/Treapta profesională	Traptă debutant
6. Obiectivul postului	Asigura - starea de igienă și confort a pacientului asistat; - curățenia și dezinfecția spațiilor, echipamentelor și mijloacelor de transport ale compartimentului;
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii : - 10 clase - certificat infirmier
8. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Înțelegere verbală; - Expresivitate verbală; - Identificarea problemelor; - Înțelegerea textelor scrise și citite; - Ascultare activă; - Asumarea responsabilităților; - Spirit de observație; - Atenție și concentrare distributivă; - Manualitate; - Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; - Rezistență la sarcini repetitive și efort fizic; - Gândire critică; - Abilități de a lucra în echipă: amabilitate, flexibilitate, sociabilitate.
9. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice: este subordonată asistentei medicale, medicului, asistentei șefe, 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;
10. Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Atribuții	- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului în scopul cunoașterii activității și a obiectivelor secției sub supravegherea unui îndrumător. Activitățile ce urmează să le desfășoare vor fi stabilite și planificate în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice;

Elaborat	Verificat	Avizat
Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
Dr. Ciupilan Irina Elena	As.Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- Participă două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare;
- Poate asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității .
- Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat;
- Răspunde de starea de igienă a saloanelor, a modulelor de naștere, coridoarelor, scărilor, ferestrelor, mobilierului, mijloacelor de transport ;
- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare cu mijloace destinate numai acestor locuri cu respectarea codului de culori la lavete și mopuri conform procedurii interne;
- Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor și modulelor;
- Pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților ori de câte ori este cazul conform periodicității schimbării lenjeriei din procedura internă.
- Efectuează deparazitarea pacienților ;
- Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie în Blocul de naștere cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare;
- La indicația medicului și sub supravegherea asistentei distribuie alimentele în funcție de dieta evaluată și ajustată în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii 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;
- Asigură amplasarea bazinetului în funcție de nevoile pacientei ;
- Curăță și dezinfectează bazinele, tăvițele renale, sertarele de la mesele de naștere 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;
- Însușește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacienților 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;
- Nu scoate lenjeria murdară din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;
- Depozitează lenjeria curată în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf și umezeală; Lenjeria curată se scoate 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;

Elaborat

Verificat

Avizat

Medic coordonator

Director îngrijiri

Director Medical

Dr. Ciupilan Irina Elena

As.Dumitrache Dalila

Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- 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 deșeurii 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, târgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacienților și se ocupă de întreținerea lor;
- Notează aceste operațiuni sub semnătură cu menționarea datei și a orelor în graficul special destinat ;
- Toate tehnicile de lucru se vor desfășura sub îndrumarea asistentului medical delegat mentor.

12. Responsabilități

- Exerciță profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică;
- Are obligația autodeclarării afecțiunilor transmisibile atât la intrarea în serviciu cât și pe parcursul derulării activității prin consemnarea în scris în registrul de triaj epidemiologic;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele, deșeurile ;
- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în compartiment;
- 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 actualizată 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 pacienților;
- 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;
- 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;

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Ciupilan Irina Elena	As.Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



- Este interzisă sustragerea materialelor de curățenie sanitară și dezinfectanți din compartiment pentru a fi depozitate la vestiar;
- 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 și procedurilor epidemiologice în vigoare;
- 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;
- Are obligația de a respecta secretul profesional; 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

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Ciupilan Irina Elena	As.Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



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 ;
- Respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, lenjeria, deșeurile;
- 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, 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, paciente, lenjerie, alimente și deșuri.
- 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 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

	Elaborat	Verificat	Avizat
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Ciupilan Irina Elena	As.Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan



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;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe;
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- 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.
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor 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 ;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator în limita competențelor.
- La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport conform Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

13. Mediu de lucru

Programul de lucru : conform propunerii medicului șef și aprobat de manager.

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
	Medic coordonator	Director îngrijiri	Director Medical
	Dr. Ciupilan Irina Elena	As.Dumitrache Dalila	Prof. Univ. Dr. Doroftei Bogdan