



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro  
Site: www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro



**APROBAT,**

**MANAGER Dr. Serb**

**Camelia**

## FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. .... din data .....

Înregistrat la I.T.M. Mun./Jud. ARGES

### **Sectiunea I: IDENTIFICAREA POSTULUI (se completează de către Serviciul RUNOS):**

#### **1. Descrierea postului:**

	<b>Denumire</b>
<b>Departament</b>	
<b>Serviciul / Compartimentul</b>	SECTIA INGRIJIRI PALIATIVE
<b>Locația</b>	SPITAL
<b>Denumirea postului</b>	INFIRMIERA
<b>Poziția în COR (cod COR)</b>	<b>532103</b>
<b>Nivelul postului / poziția</b>	Execuție
<b>Durata contractului de muncă</b>	Nedeterminată
<b>Condițiile materiale ale muncii</b>	Activitatea se desfășoară în condițiile Legii 263 / 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.
<b>Salarizarea</b>	- Este în conformitate cu legislația în vigoare.
<b>Posibilitățile de promovare</b>	În funcție de rezultatele obținute și de calificările ulterioare.

#### **2. Specificitatea postului (cerințe, condiții specifice postului):**

<b>Studii de bază necesare (pregătirea profesională impusă ocupantului postului) – pregătirea de bază</b>	SCOALA GENERALA
<b>Specializări, perfecționări / calificare /</b>	CURSURI DE INFIRMIERA



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



<b>instruire specială / cursuri speciale</b>	
<b>Vechime / experiența în specialitate cerută de post (experiența de lucru necesară)</b>	Vechime in activitate 0 luni
<b>Cunoștințe și deprinderi:</b>	- Bună cunoaștere a legislației în vigoare
<b>Cerințe aptitudinale (Aptitudini și abilități necesare)</b>	- Abilități în comunicare și empatie; - Abilități de mediere a conflictelor
<b>Cerințe comportamentale</b>	- Capacitate de lucru în echipă; - Păstrează permanent o ținută corespunzătoare; - Răspunde de disciplină, ținuta și comportament. - Respectă normele de disciplină a muncii, de securitate și sănătate în muncă, NPSI, normele de protecția mediului (colectarea, neutralizarea deșeurilor cu potențial infecțios);
<b>Condiții fizice ale muncii</b>	Nu este necesar
<b>Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului</b>	
<b>Locul muncii</b>	
<b>Programul de lucru</b>	12 ore cu 24 conform graficului de lucru
<b>Natura muncii</b>	
<b>Dificultatea operațiunilor specifice</b>	- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice - Activități de îngrijire a bolnavului in functie de nevoie - Organizarea si respectarea timpului de lucru - Formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice în îngrijirea bolnavului - Efort fizic și intelectual de nivel: ridicat / mediu / scăzut; - Desfășoară un volum mare de activități cu grad ridicat de stres profesional;
<b>Gradul de autonomie</b>	- Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității
<b>Deplasări</b>	
<b>Starea civilă</b>	
<b>Responsabilitatea implicată de post</b>	- Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc. - Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității;



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro  
Site: www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;</li> <li>- Îndeplinește sarcinile de serviciu în condițiile utilizării eficiente a resurselor materiale, umane și financiare.</li> </ul>
<b>Riscurile implicate de post</b>	
<b>Înlocuiește la nevoie pe</b>	Alta persoana cu aceeași încadrare
<b>Limbi străine</b>	
<b>Alte cerințe pentru ocuparea postului (cerințe specifice)</b>	Cursuri de infirmiera

### 3. Obiectivele (scopul general al) postului:

- prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile ocupantului postului;
- o execuție a lucrărilor de bună calitate, conform pregătirii profesionale

### 4. SFERA DE RELAȚII (de a intra în relații, de a răspunde):

<b>Ierarhice</b>	<b>Este subordonat</b>	Asistent sef, director medical ,manager, medici, asistenti.
	<b>Are în subordine</b>	
	<b>Interdependență (funcționale) și colaborare</b>	Colaborare cu toate structurile unității
<b>De reprezentare</b>	În limita competenței și a mandatului acordat de șeful ierarhic, în acest sens (organisme ale statului, alte unități sanitare etc)	

Nota: gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziilor.

## Sectiunea II:

### II. A. IDENTIFICAREA OCUPANTULUI POSTULUI (se completează de către Serviciul RUNOS)

<b>Titular (nume, prenume)</b>													
<b>CNP</b>													
<b>Este înlocuit de:</b>												<b>Înlocuiește pe:</b>	
<b>Starea civilă</b>													
<b>Pregătirea profesională</b>													



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro  
Site: www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro



<b>Limite de competență / autoritate</b>	
<b>Aptitudini și abilități</b>	Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de rezolvare a conflictelor, capacitate de lucru în echipă, foarte bună cunoaștere a legislației în vigoare în domeniul medical, punctualitate, interes și exigență, foarte bună capacitate de comunicare, răbdare și amabilitate
<b>Altele</b>	

## II. B. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE: *(se completează de către șeful ierarhic superior)*

ACTIVITĂȚI PRINCIPALE : .....

### IDENTIFICAREA SARCINILOR ȘI ÎNDATORIRILOR SPECIFICE (ATRIBUȚIILE SPECIFICE OCUPANTULUI POSTULUI)

În exercitarea activităților, salariatul în cauză are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

<b>ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>
<p>a) va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;</p> <p>b) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;</p> <p>c) completează dosarul de îngrijire al pacientului pe toată durata internării cu privire la igiena persoanei îngrijite</p> <p>d) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;</p> <p>e) pregătește patul și schimbă lenjeria, ajută bolnavul la schimbarea lenjeriei de corp, conform codului de procedură;</p> <p>f) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;</p> <p>g) ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;</p> <p>h) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale,);</p> <p>i) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;</p> <p>j) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);</p> <p>k) asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;</p> <p>l) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;</p> <p>m) răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;</p> <p>n) ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice, asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;</p>



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



- o) ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- p) transportă pacienții nedepasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- q) colectează lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale și o depozitează pe cea curată în camera destinată, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- r) executa dezinsecția zilnică a mobilierului din salon;
- s) pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinsecție ori de câte ori este necesar;
- t) efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- u) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- v) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- w) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- x) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- y) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității;
- z) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- aa) respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
- bb) nu este abilitat să dea informații despre starea sănătății bolnavului;
- cc) va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- dd) poartă echipamentul de protecție stabilit, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului etic profesional;
- ee) respectă regulile igienico-sanitare și de protecția muncii;
- ff) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- gg) servește masa pacienților internați, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special : halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț .
- hh) asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
- ii) va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
- jj) după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate , spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
- kk) va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- ll) ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze, in conditiile igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic;



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



- mm) asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de catre familiile acestora;
- nn) asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- oo) respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- pp) respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- qq) respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- rr) respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- ss) respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
- tt) respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- uu) respectă reglementările in vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoara activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- vv) va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
- ww) are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de munca până la venirea persoanei care urmează sa între în tură;
- xx) respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- yy) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- zz) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- aaa) colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- bbb) execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
- ccc) respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- ddd) asigura evacuarea in caz de urgenta în condiții de siguranță cu respectarea cailor de evacuare prestabilite a pacienților/persoanelor internate;
- eee) anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- fff) intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- ggg) asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
- hhh) respectă reglementările privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr. 1101/2016;
- iii) cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;





Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



jjj) respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

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

#### **INFIRMIERA DIN AMBULATORIU**

- efectueaza toaleta pacientului nou internat
- raspunde de primirea /predarea corecta a efectelor si bunurilor pacientilor
- ajuta/insoteste pacientul nou internat pe sectie
- intretine curatenia si dezinfectia carucioarelor si targilor din compartimentul ambulatoriu

#### **INFIRMIERA DIN OFICIUL ALIMENTAR:**

- transportă alimentele de la blocul alimentar pe secție conform programului de distribuire a alimentelor și cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- distribuie alimentele pacienților conform regimurilor alimentare prescrise și sub supravegherea asistentului medical;
- asigură spălarea, dezinfectia și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor;
- asigură curățenia oficiului și a sălii de mese;
- poartă echipamentul de protecție de culoare alba in timpul servirii mesei pacientilor.
- resturile alimentare se colecteaza in recipiente cu capac, prevazute cu sac menajer de culoare neagra
- goleste recipientul de resturi alimentarela tancul de gunoi menajer.
- spala recipientul cu apa calda si detergent,il clateste.
- dezinfecteaza recipientul cu solutie clorigena.
- il usuca prin evaporare

#### **Atribuții privind relațiile interpersonale / comunicare**

- De planificare
- De raportare
- De lucru: Cooperează cu ceilalți colegi din organizație și colegii din alte instituții / organizații;
- De luare a deciziilor
- Accesul la informații
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
- Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- Este politicos în relațiile cu clienții (pacienți, cadre medicale, terți) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și intereselor personale;
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

#### **Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)**

- Cunoaște, aplică și asigură respectarea prevederilor ROF și RI, celelalte regulamente / normative interne, procedurile documentate și formalizate, protocoalele de lucru întocmite pentru specificul fiecărei activități medicale și administrative și sarcinile și obligațiile din fișa de post;
- Cunoaște, respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a prevederilor legale în vigoare în domeniul sanitar, Contractul-cadru și Normele metodologice de aplicare a acestuia referitoare la acordarea serviciilor medicale și de îngrijire pentru toate serviciile acordate pacienților asigurați;
- Cunoaște circuitele funcționale;
- Păstrează secretul profesional;
- Respectă normele de etică și deontologie profesională;
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Are obligația de a anunța departamentul resurse umane / șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
- Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
- Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
- Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt;
- I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
- Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
- Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează;
- Are obligația să poarte ecusonul la vedere.

#### **Atribuții privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale**

- Organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților specifice, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;
- Protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- Conform Ordinului nr. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, va menține igiena conform politicilor organizației și practicilor specifice prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- în timpul efectuării oricăror manevre medicale și de îngrijire la patul bolnavului este interzis portul bijuteriilor;
- Va respecta permanent și va răspunde de aplicarea regulilor de igienă și a precauțiilor universale;





Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



- Aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Obține speciemenle microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- Instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și ia măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- Va declara imediat superiorului ierarhic și conducerii organizației bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

#### **Atribuții privind Sistemul de Management al Calității**

- Păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
- Cunoaște, aplică și asigură implementarea procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților precum și spre realizarea angajamentului privind îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse;
- Îmbunătățește în permanență serviciile oferite, susținând profesionalismul prin cercetare și educație medicală continuă și prin promovarea calității, echității și responsabilității.

#### **Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă: asigurarea condițiilor de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă**

- Își va însuși și va respecta prevederile Legii nr. 319 / 2006 și măsurile de aplicare ale acestora și le va aplica în practică;
- Respectă precauțiunile universale (echipament de protecție, mănuși);
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Își însușește și aplică corect prevederile legislației privind normele generale și specifice de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și modalitățile de acțiune în caz de urgență, normele de protecția mediului, măsurile de aplicare a acestora și diferitele proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă.
- Va participa la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor atunci când acestea sunt organizate și va respecta recomandările respective. Va semna de luare la cunoștință;
- Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea organizației;
- Va cunoaște factorii de risc și bolile profesionale specifice locului de muncă;
- Evită accidentele prin expunere la produse patologice, aplicând măsurile de urgență locale și față de sursă;
- Va desfășura activitatea la locul de muncă aplicând legislația privind normele de sănătate și securitate a muncii, normele P.S.I, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă, permanent, cu multă responsabilitate, pentru asigurarea securității personale și a celorlalți participanți la procesul de muncă pe întreaga durată a activităților;



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



- Va utiliza corect mașinile, aparatura din dotare, instalațiile tehnice, echipamentele de transport, substanțele periculoase cu care intră în contact, echipamentele, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și a normelor specifice de securitate a muncii, neprocedând la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- Va utiliza echipamentele specifice de lucru și protecție corect, în scopul pentru care au fost primite în dotare; va purta obligatoriu echipamentul de protecție, îl va înapoia sau îl va pune la locul destinat pentru păstrare la terminarea programului;
- Întreține, păstrează și depozitează echipamentele în conformitate cu procedurile specifice locului de muncă;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
- Cunoaște, respectă și aplică legislația privind situațiile de urgență, procedurile de urgență și evacuare stabilite în regulamentele interne și planul de evacuare în caz de urgență, atunci când este nevoie: semnalează eventualele accidente prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice;
- Comunică imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate de acesta orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
- Semnalează conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului eventualele accidente suferite de colegi sau de propria persoană prin contactarea cu promptitudine a serviciilor de urgență corespunzătoare și a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice; contactează serviciile de urgență corespunzătoare în cazul unui accident semnalat;
- Acordă primul ajutor rapid și corect în conformitate cu tipul accidentului produs;
- Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.;
- Respectă întocmai planul de evacuare în caz de urgență;
- Respectă Precauțiunile Universale și normele de sănătate și securitate în muncă;
- Cunoaște factorii de risc și bolile profesionale specifice locului de muncă;
- Are obligația să participe la instruirile organizate în unitate;
- Cooperează cu angajatorul și/sau cu personalul desemnat, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



- Cooperează, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu personalul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Efectuează anual controlul de medicina muncii și orice alte controalele medicale obligatorii, dacă este cazul;
- Controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii la personalul din subordine.

#### **Atribuții privind prevenirea și stingerea incendiilor**

- Ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecție a muncii, P.S.I., normele de protecția mediului (colectarea, neutralizarea deșeurilor cu potențial infectios);
- Respectă prevederile de interdicere a fumatului în unitățile sanitare, conform art. 2, lit m din Legea nr. 349 / 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
  - Asigură condițiile de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
  - Respectă și controlează aplicarea normelor legale de protecție a muncii, de prevenirea incendiilor și de protecție a mediului

#### **Atribuții privind managementul deșeurilor**

- Respectă atribuțiile conform Ordinului nr. 1226 / 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/sau nepericuloase;
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
- Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
- Răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției;
- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, privind respectarea legislației din domeniul protecției mediului, aflată în vigoare;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

#### **Responsabilități în raport cu managementul riscurilor**

- Întocmește listele privind sarcinile elementare și riscurile asociate acestora;
- Răspunde de aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate activității proprii;
- Revaluează periodic riscurile proprii;
- În calitate de salariat are obligația de a semnală neregularități / fraude sau încălcări ale regulamentelor interne, atunci când constată abateri în acest sens;
- Respectă modalitățile, căile și direcțiile de comunicare stabilite în spital pentru a realiza eficiența și eficacitatea comunicării interne și externe;
- Comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți;
- Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin.



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



### **Responsabilități privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal**

- Ia măsuri pentru protecția informației (fișe de consultație, bilete de trimitere, registre, certificate de concediu, condici de prescripții medicale, facturi și bonuri de consum, contracte, documente de înregistrare primară etc.) și a suportului acesteia (dischetă, CD, soft, stick etc.) împotriva pierderii, degradării și folosirii acesteia de către persoane neautorizate.

### **Responsabilități privind răspunderea patrimonială**

- Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și atunci când este cazul și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul inventar;
- Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
- Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
- Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrat în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv;
- În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;
- Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
- În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă;
- La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar și asigură aceasta și pentru personalul din subordine.

### **Responsabilități în raport cu aparatura pe care o utilizează**

- Menține aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;
- Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și inventarului cabinetului în care acordă serviciile medicale;



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



- Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior;
- Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
- Verifică periodic și răspunde de modul cum sunt exploatate, întreținute și reparate aparatele medicale din dotare și ia măsuri în vederea utilizării cât mai raționale a acestora;
- Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă.

#### **Responsabilități în raport cu produsele muncii**

- Dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- Păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la organizație.

#### **Responsabilități în raport cu metode / programe**

- Răspunde de implementarea tehnicilor și metodelor moderne de lucru pentru îmbunătățirea continuă a activității desfășurate;
- Respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- Discută cu șeful ierarhic orice nepotrivire metodologică identificată;
- Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare și studierea legislației;
- Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin participarea la cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă;
- Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului Intern și a secretului profesional.

#### **Alte atribuții / Atribuții suplimentare (după caz) (se completează de către Serviciul RUNOS, în baza deciziilor managerului)**

- Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit toate atribuțiile postului. Preluarea acestor atribuții se face în situația în care ocupantul postului este în concediu sau în orice alte situații de forță majoră care nu îi permit acestuia să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin.
- În situații de urgență răspunde la solicitarea conducerii organizației de activitățile pentru care este solicitat în vederea asigurării funcționării organizației și atunci când nu este de serviciu dacă este solicitat telefonic.

#### **Prevederi speciale**

##### **Clauză de confidențialitate:**

- Păstrează secretul profesional, nu divulgă în exterior niciun fel de informații despre persoanele cu care vine în contact, despre starea acestora de sănătate și despre activitățile desfășurate.
- Păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
- Se preocupă de obținerea consimțământului informat de la pacientul pe care îl are în îngrijire, conform prevederilor procedurii formalizate implementată în organizație.





Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



#### **Limite de competență:**

- Este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile Codului muncii orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;
- Nu are dreptul de a difuza nicio informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii organizației.

**În situația în care la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite.**

### **III. Evaluarea performanțelor**

a. Indicatori generali de performanță (fișa de evaluare anuală):

- Cantitatea muncii
- Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
- Costul
- Timpul
- Utilizarea resurselor
- Modul de utilizare
- Relaționare ușoară cu \_\_\_\_\_
- Corectitudine
- Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional

**Perioada de evaluare a performanțelor:** *Anual*

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesională	1	5
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor și a activităților desfășurate		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
 Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
 Romania,  
 cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
 0248651280,  
 E-mail: contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro  
 Site: www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro



7.	Condiții de muncă		
----	-------------------	--	--

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

NOTA: Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

**Modificări propuse pentru revizuirea următoare:**

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

**Întocmit de: Asistent medical sef**

Prenume și NUME:

Funcția: **Asistent medical sef**

Semnătura:

Data:

Vizat șef compartiment,

Prenume NUME,

Semnătura \_\_\_\_\_

Declarațiile ocupantului postului	Semnătura ocupantului postului	Data
Sunt de acord și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post		
Am citit Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) în forma din data de ..... și am luat la cunoștință prevederile acestuia		
Mi s-a pus la dispoziție și am citit Regulamentul Intern (RI) în forma din data de ..... și am luat la cunoștință prevederile acestuia. Înțeleg faptul că acesta conține informații legate de regulile de funcționare internă din cadrul unității, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un		



Spitalul de Boli Cronice Călinești  
Str. Dr. Ion Crăciun, Nr. 484, Județul Argeș -  
Romania,  
cod fiscal 31184060, Tel./Fax: 0248 545 575 /  
0248651280,  
E-mail: [contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro](mailto:contact@spitaluldebolicronicecalinesti.ro)  
Site: [www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro](http://www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro)



contract și că acesta poate fi modificat unilateral de către <a href="#">angajator</a> .		
Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea		
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora		