



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL
"DR. GHEORGHE MARINESCU"
TÂRNĂVENI



Aprobat,
Manager
Ec. Megheșan Zsuzsanna

FIȘA POSTULUI

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

1. Nume și prenume titular: _____

2. Denumire post: INFIRMIERĂ

3. SPECIALIZARE MEDICALĂ: nu este cazul

3.1. COMPARTIMENT/SECTIA:

3.2. COR: 532103

3.3. Nivelul postului: funcție de execuție

4. Descrierea postului: Asigură nevoile necesare de îngrijire și curățenie în sănătate.

5. Cerințe post:

- Studii medii;
- Curs infirmieră organizat de furnizări autorizați de Ministerul Muncii și Solidarității sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății;
- Cunoștințe operare PC (Windows, Microsoft Word și Excel, Internet)- nu este cazul;
- Limbi străine: nu este cazul;
- Apt din punct de vedere psihologic și medical.

5.1 **Aptitudini personale:** Chibzuință, punctualitate/exactitate/grijă pentru detalii de comunicare, spirit de observare/organizare, capacitate de înțelegere/rezolvare a problemelor; atenție distributivă, concentrare, memorie vizuală, rezistență mare la stres;

5.2 **Calități psihologice și psihosociale:** Disponibilitate pentru timp de lucru flexibil, flexibilitate a gândirii, perseverență, receptivitate la nou, exigență, consecvență, cinste, loialitate.

5.3 **Limite de competență:** Execută sarcinile din prezenta fișă și cele trasate de către șeful ierarhic superior.

5.4 **Cerințe pentru exercitare:** Capacitatea de a lucra cu/în termene stricte, capacitate de lucru în echipă, capacitatea de a lucra sub presiune, de a lua decizii asumate;

6. Relații:

6.1 **Ierarhice** (conducere, îndrumare):

6.2. **Se subordonează:** managerului, directorului îngrijiri medicale, șefului de secție, asistent șef, medic de salon, asistent salon/tură;

6.3. **Are în subordine:** nu este cazul.

6.4. **Relații funcționale:** cu echipa de îngrijire, secțiile/compartimentele spitalului, birouri și alte spații ale serviciilor spitalului;

6.5. **De control:** nu este cazul;

6.6. **De reprezentare:** nu este cazul;

6.7. **Drept de semnătură:** nu este cazul;

6.8. **Relaționare externă**

- **cu autorități sau instituții publice:** nu este cazul;





- **cu organizații internaționale:** nu este cazul;
- **cu persoane juridice private:** nu este cazul.

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

7. Sarcini și responsabilități:

Sarcini:

- Cunoaște și respectă prevederile **Ordinului MS nr. 1761/2022**, privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice.
- Cunoaște și respectă prevederile **Ordinului MS nr.1101/30.09.2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Cunoaște și respectă prevederile **Ordinului MS nr.1226/03.12.2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, având următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde de utilizarea corectă a ustensilelor utilizate în exercitarea sarcinilor de serviciu, cât și curățarea și depozitarea acestora în condiții de siguranță și igienă;
- Efectuează zilnic igiena corporală a pacienților care au asemenea nevoie și recomandare medicală;
- Folosește tehnicile specifice de îngrijire corporală, baie totală sau parțială efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie;
- Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate
- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice
- Utilizează produsele de igienă corespunzătoare fiecărei afecțiuni sau tipologii;
- Îngrijirile corporale efectuate for fi conforme normelor de igienă, prevenind astfel infecțiile/escările sau bolile asociate îngrijirii sanitare;
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea pacienților se va face conform tehnicilor specifice, fără a cauza leziuni, deplasări bruște ale membrilor, fără a afecta zona tratată/operată și fără a leza integritatea fizică și morală a pacientului;
- Salariatul în cauză are obligația de a folosi un limbaj adecvat, politicos, să de dovadă de tact, devotament și calm în relația cu pacienții cât și cu restul angajaților spitalului (indiferent de scara ierarhică);
- Va schimba lenjeria la fiecare 3 zile sau dacă se impune, zilnic, în funcție de stadiul pacientului; schimbarea lenjerie se va face pe patul ocupat/neocupat respectând normele de igienă (nu va scutura lenjeria în salon, nu vor arunca diverse resturi/firmituri/rămășițe de pansament, etc prin incinta salonului) ci va fi introdusă direct în sacul special, urmând transportarea acesteia la spălătorie (respectă circuitul lenjeriei potrivit ROF);





- Va curăța și igieniza măsuțele, noptierele și le va așeza la locul lor pentru a fi la îndemâna pacientului;
- Adaptează pe înălțime și necesitate, mobilierul, somiera, măsuța de servit masa, astfel încât să fie comode pacientului;
- Va oferi mâncare pacienților care nu au posibilitatea de a se hrăni singuri (mobilitatea membrilor redusă, stare accentuată de boală);
- Respectă modul de colectare a lenjeriei în funcție de gradul de risc, evitând manevrarea excesivă și contaminarea salonului și a aerului din încăpere;
- Verifică anterior colectării lenjeriei murdare să nu existe obiecte înțepătoare, ace, sau orice deșeuri medicale sau non-medicale;
- Asigură transportul lenjeriei la spălătorie în saci speciali, cu respectarea circuitelor;
- Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secție în saci speciali;
- Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
- Ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității și de la pacienți;
- Utilizează în permanență halatul/ încălțăminte specială de interior (saboți medicali) echipamentul de protecție și ecusonul atașat la vedere;
- Va avea o igienă constantă a mâinilor și nu numai, va avea mereu părul legat, unghiile tăiate, fără oă sau gel și mască de protecție atunci când se impune;
- Transportă alimentele din oficiu/bloc alimentar, la masa/patul persoanei îngrijite;
- Respectă cu rigurozitate regulile de igienă privind transportarea alimentelor;
- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (bonetă, halat, mănuși de bumbac etc.) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
- Pregătește bolnavul în poziția confortabilă alimentării și hidratării, respectând recomandările specialiștilor;
- Ajută bolnavul în etapa de hrănire și hidratare, ținând cont de starea bolnavului, indicațiile medicului, cât și de obiceiurile, preferințele alimentare ale acestuia;
- Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon;
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic;
- Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice;
- Însușește persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice;
- Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tăvițe renale etc. ,conform tehnicilor specifice;
- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații;





- Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită;
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
- Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
- Comportamentul salariatului va fi unul potrivit bolnavului fără a aduce atingere demnității acestuia;
- Este interzisă orice discriminare pe motiv de sex, apartenență socială, etnie, stare mentală sau fizică, orientare politică/sexuală, mediul social din care face parte, vârstă, grad de handicap, gradul de educație, ș.m.d.
- La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;
- Execută la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
- Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare;
- Efectuează dezinfectia terminală sub supravegherea asistentului șef/asistent tură;
- Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații;
- Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare);
- Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație inter-clinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
- Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat stării acesteia;
- Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare;
- Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților;
- După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop;
- Ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor;
- Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate sub supravegherea asistentei medicale;
- Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare;
- Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinători/lenjerie/materiale sanitare/deșeuri);
- Predarea serviciului de tură se va face în scris și oral;
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, (halat conform culorii stabilite prin Regulamentul de ordine interioară, albastru deschis, ecuson, saboți albi);





- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic (odată la 6 luni) al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- Respectă programul de lucru conform programării lunare, precum și programarea concediului de odihnă anual, schimbul de tură se face în scris cu avizul șefului de secție/compartiment;
- Semnează condica de prezență atât la începerea programului de lucru, menționând ora de începere cât și la terminarea programului de lucru menționând ora de terminare a programului de lucru, sistem tură (respectiv 8/8 sau 12/24);
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, a protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare;

ATRIBUȚII SPECIFICE SECȚIEI DE PSIHIATRIE POTRIVIT LEGII NR. 487/23002 CU NORMELE DE APLICARE DIN ORDINUL NR. 488/2016:

- Dispozitivele de contenționare sunt curelele late din piele sau echivalente, prevăzute cu sistem de prindere pentru pat și cu manșete pentru articulațiile carpiene, tarsiene, torace și genunchi.
- Curelele și manșetele trebuie să fie ajustabile, cu căptușeală dublată de un material moale (burete, pâslă, poliuretan special etc.).
- Este interzisă folosirea materialelor improvizate (fașe, tifon, sfoară etc.) care pot provoca leziuni pacientului contenționat.
- La imobilizarea pacientului trebuie depuse toate eforturile pentru evitarea durerii sau leziunilor și este interzis orice comportament nedemn sau abuziv față de pacient (agresiune verbală, lovire intenționată, prezența altor pacienți sau persoane neautorizate).
- Poziția de contenționare este în decubit dorsal, cu brațele pe lângă corp.
- Este interzisă imobilizarea capului sau gâtului, precum și a brațelor de picioare.
- Manșetele trebuie aplicate astfel încât să permită mișcări minime ale membrilor și să nu afecteze sub nicio formă respirația și circulația sanguină.
- Pe durata contenționării, pacientul își va păstra îmbrăcămintea, iar necesitățile vitale (alimentație, hidratare și excreție) și de comunicare vor fi asigurate fără impedimente.
- Personalul medical și de îngrijiri va evalua starea pacientului contenționat la fiecare 15 minute, examinând semnele vitale, menținerea confortului și apariția posibilelor efecte secundare.
- Toate informațiile în legătură cu măsura contenționării vor fi consemnate atât în foaia de observație, cât și în Registrul măsurilor de izolare și contenționare.
- În foaia de observație și în Registrul măsurilor de izolare și contenționare vor fi consemnate următoarele informații:
 - a) ora și minutul instituirii măsurii restrictive;
 - b) gradul de restricție (parțial sau total), în cazul contenționării;
 - c) circumstanțele și motivele care au stat la baza dispunerii măsurii restrictive;
 - d) numele medicului care a dispus măsura restrictivă;
 - e) numele membrilor personalului medical care au participat la aplicarea măsurii restrictive;





- f) prezența oricărei leziuni fizice suferite de pacient sau personalul medical în legătură cu aplicarea măsurii restrictive;
- g) ora și minutul fiecărei vizite de monitorizare a pacientului cu precizarea valorilor funcțiilor vitale, îndeplinirii nevoilor fiziologice sau altor nevoi, după caz;
- h) ora și minutul ridicării măsurii restrictive.
- Respectă și aplică prevederile OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Respectă și aplică prevederile documentației ISO 9001/2015;
- Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează spălarea/decontaminarea pacienților ce se prezintă pentru internare;
- Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
- Toate informațiile privind starea de sănătate a pacientului, condiția sa medicală, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală sunt confidențiale, chiar și după decesul pacientului.
- Informația confidențială poate fi divulgată numai cu consimțământul explicit al pacientului sau când există dispoziții judiciare în acest sens. Consimțământul este prezumat atunci când divulgarea se face către un alt membru al echipei terapeutice implicate în tratamentul pacientului.
- Toate datele de identitate ale pacientului trebuie protejate, potrivit legii., astfel îngrijitoarele sau asistentele, cât și medicii și restul personalului cu care pacientul intră în contact, au obligația respectării confidențialității acestor date.
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
- Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documente;
- Raportează orice neregulă sesizată privind organizarea zilnică a muncii;
- Este răspunzătoare pentru veridicitatea informațiilor transmise către superior sau către persoana care preia schimbul;
- Este interzisă denigrarea pacienților, aparținătorilor, medicilor, colegilor de secție și nu numai;
- Este interzisă sustragerea bunurilor aparținând Spitalului;
- Răspunde pentru lipsurile din gestiune sa (materiale de curățenie, halat, obiecte de îngrijire corporală, pansamente, medicamente, orice alte obiecte, indiferent de uzul lor);
- Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta spitalului, în timpul orelor de program;
- Este interzisă divulgarea datelor personale sau starea pacientului către terțe persoane;
- Angajata în cauză nu va dispersa în spațiul public opinii cu privire la calitatea actului medical, desfășurarea activității sau starea pacienților;
- Respectă cu strictețe etapele și circuitul procedurilor de muncă;
- Nu administrează tratamente, medicamente pacienților;
- Se spală pe mâini după fiecare etapă de lucru;
- Este interzis fumatul în incinta spitalului (hol, grup sanitare, salon, spălătorie, bloc alimentar, etc.);





- Sunt interzise discuțiile de grup referitoare la alte persoane (angajați/pacienți/apartinători) în timpul programului de muncă;
- Angajata va avea permanent un limbaj și un comportament civilizat cu toate persoanele cu care vine în contact pe durata programului de muncă;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență venite de la CPU, aceeași secție sau secții diferite și colaborează cu toți medici și laboratoarele din spital, în interesul pacientului și pentru o mai bună îngrijire a pacienților bolnavi;
- Să cunoască structura și organizarea activității în secție;
- Să cunoască și să respecte circuitele funcționale din secție pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, aparținători;
- Să cunoască complexitatea activității și tehnicilor specifice de îngrijire a pacienților;
- Înregistrează în evidențe orice descărcare din depozit (materiale pentru curățenie, lenjerii, halat, ustensile, bonetă, mănuși etc) a produselor/materialelor utilizate pentru îndeplinirea zilnică a sarcinilor de serviciu;
- Depozitează materialele folosite în locul special destinat, păstrează ordinea și curățenia pe toată durata efectuării muncii;
- Nu utilizează aparatură medicală existentă pe secție;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.
- Este cinstită, loială și disciplinată, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- Duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful său ierarhic.
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm și tact în relațiile de serviciu;
- Utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, pacienți, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- Respectă regulile, perioadele și condițiile de acces în unitate și se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Își realizează norma de muncă/își îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- Respectă programul de lucru și folosește integral și eficient timpul de muncă zilnic și regulile de disciplină a muncii;
- Se obligă să nu se prezinte la locul de muncă în stare avansată de oboseală sau sub influența băuturilor alcoolice;
- Adoptă o ținută vestimentară decentă și adecvată pe tot parcursul desfășurării activității sale, de la prezentare și până la plecare;
- Adoptă o atitudine receptivă față de problemele din cadrul Spitalului și informează la timp conducătorul departamentului și conducerea Spitalului de problemele de ordin tehnic, organizatoric și funcțional, în vederea rezolvării acestora și asigurarea continuității activității;





- Nu creează, nu întreține și nu alimentează tensiuni relaționale cu persoanele din subordine, cu colegii de serviciu și/sau cu conducerea Spitalului;
- Se obligă să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, procedurile de muncă și dispozițiile șefilor ierarhici, sub rezerva legalității lor;
- Informează șefii ierarhici de evenimentele întâmplătoare, deficiențele, abaterile și riscurile (indiferent de natura lor) care pot să apară în activitatea pe care o desfășoară;
- Se obligă să respecte disciplina la locul de muncă și în relațiile cu restul personalului angajat;
- Are o ținută decentă, adecvată postului pe care îl ocupă în cadrul unității;
- Se obligă să se preocupe continuu de instruirea și perfecționarea în domeniul propriu de activitate;
- Nu întrerupe nejustificat și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea, în prealabil, a șefului ierarhic;
- Nu folosește în interes personal telefonul, faxul, copiatorul Spitalului, cu excepția cazurilor de urgență;
- Este interzisă simularea unei boli sau dovedirea ulterioară de neexistență a bolii deși salariatul a prezentat un act care dovedește existența și perioada concediului medical. Dovedirea concediului medical fără existența bolii angajatului în cauză, duce la desfacerea contractului individual de muncă pe motiv disciplinar;
- Se obligă să răspundă disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate Spitalului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Îi este interzisă accesarea site-uri de socializare sau a altor site-uri care nu au legătură cu activitatea desfășurată;
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Îndeplinește atât sarcinile prezentei fișe de post cât și sarcinile trasate scris/verbal de către șefii ierarhici sau de director medical/manager;
- Este interzisă obținerea de foloase de la subalterni sau superiori cât și de la alte persoane din exteriorul Spitalului, de natură să prejudicieze Spitalul prin prisma bunurilor sau a imaginii;
- Raportează lunar rezultatele activității personale;
- Nu se angajează în discuții cu colegii referitor la salariu, condiții de muncă, sau alte situații privitoare la desfășurarea activității Spitalului;
- Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor la care are acces și răspunde disciplinar de eventualele informații divulgate către terțe persoane, atât angajați ai Spitalului, cât și alte persoane din exterior;
- Se prezintă la efectuarea controalelor medicale și psihologice periodice sub sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă; neprezentarea la controalele medicale și psihologice are drept consecință angajarea răspunderii disciplinare menționate;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor oferite/transmise către șeful ierarhic sau între secțiile Spitalului;
- Aduce la cunoștință de îndată șefului ierarhic accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;





- Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- Se asigură de păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul Spitalului;
- Respectă legislația în vigoare privind protecția mediului;
- Colectează selectiv deșeurile generate;
- Participă la sesiunile de evaluare profesională organizate de angajator și are obligația de a-și îmbunătăți performanțele evaluate;
- În cazul concediilor medicale salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic superior și Serviciul RUNOS cu privire la apariția stării de incapacitate de muncă, datele de identificare respectiv numele medicului care prescrie și unitatea medicală în care acesta funcționează în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. Dacă termenul de 24 ore de la data acordării concediului medical expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.
- Salariatul va depune certificatul medical, însoțit de eventualele documente justificative, la Serviciul RUNOS, până cel mai târziu la data de 5 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

7.2 Responsabilități:

7.2.1 Față de activitățile specifice:

- Îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă;
- Obligația purtării în timpul programului de lucru a echipamentului de protecție din dotare;
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
- Asigură calitatea raportărilor și a informărilor privind activitatea desfășurată;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Spitalului;
- La cererea conducerii (scris/verbal) poate efectua și alte activități care intră în sfera sa de competență.

7.2.2 Față de echipamentul din dotare:

- Respectă instrucțiunile verbale și scrise date de superiori;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- Utilizează halatul de lucru și atașează la vedere ecusonul personal;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde disciplinar, administrativ, material și civil pentru daunele cauzate din culpa sa echipamentului din dotare.

7.2.3. Față de disciplina muncii:

a) Salariatul răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților care-i revin potrivit fișei postului, în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii și dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară.





b) Sancțiunile disciplinare sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

7.2.4. Față de managementul calității și mediului:

- Se conformează tuturor cerințelor în vederea implementării și menținerii sistemului de management al calității/mediului în conformitate cu cerințele din standardele de referință prin respectarea și aplicarea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și de control al proceselor;
- Duce la îndeplinire acțiunile corective/preventive rezultate în urma auditurilor interne/externe;
- Răspunde de monitorizarea și respectarea obiectivelor și țințelor de mediu stabilite de conducerea Spitalului în domeniul său de activitate;
- Răspunde de depozitarea și monitorizarea deșeurilor, pe tipuri, în locuri special amenajate și identificate pentru activitățile pentru care este responsabil;
- Identificarea aspectelor de mediu în funcție de natura activității pe care o desfășoară/coordonează;
- Stabilirea și identificarea situațiilor de urgență în funcție de natura și specificul activităților pe care le desfășoară/coordonează;
- Răspunde de respectarea cerințelor legale referitoare la protecția mediului aplicabile pentru activitățile pe care le desfășoară/coordonează;
- Participă la instruirea în domeniile managementului calității/managementului de mediu;
- Asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a auditurilor interne/externe;
- Duce la îndeplinire acțiunile corective/preventive rezultate în urma auditurilor interne/externe;
- Răspunde de îndeplinirea prevederilor din documentele SMI - sistemul de management integrat (Manual, proceduri) aplicabile în domeniul său de activitate. Respectarea acestor prevederi constituie sarcina de serviciu și este obligatorie.

8. Obligații:

8.1 Obligații conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă

8.1.1 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.

8.1.2 Utilizează corect autoturismele, aparatura, instrumentele de lucru, coletele, scrisorile, documentele, toate bunurile cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

8.1.3 Utilizează corect echipamentul individual de protecție (atunci când este cazul) și, după utilizare, îl înapoiază/il pune la locul destinat pentru păstrare.

8.1.4 Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii.

8.1.5 Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și





orice deficiență a sistemelor de protecție/bunurilor aflate în posesie pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.

8.1.6 Aduce la cunoștință șefilor ierarhici superiori accidentele suferite de propria persoană sau de accidentele cauzate din culpa salariatului terțelor persoane;

8.1.7 Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a putea face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

8.1.8 Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

8.1.9 Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

8.1.10 Participă la instruirile periodice organizate de angajator precum și la testările aferente, conform legislației aplicabile.

8.1.11 Participă la controale medicale periodice, conform legislației aplicabile.

8.2 Obligații conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

8.2.1 Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea Spitalului;

8.2.2 Utilizează instalațiile, utilajele, autoturismele, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de șeful ierarhic.

8.2.3 Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

8.2.4 Comunică, imediat după constatare, șefilor ierarhici superiori, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

8.2.5 Cooperează cu salariații Spitalului, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

8.2.6 Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu.

9. Alte prevederi:

9.1. Deplasări:

- Frecvență: nu este cazul.
- Condiții asigurate: nu este cazul.

9.2. Condiții de muncă:

- Obișnuite;
- Program de lucru: 8 ore/zi, respectiv 12/24.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: Asistent șef/Șef secție
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____





CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL
"DR. GHEORGHE MARINESCU"
TÂRNĂVENI



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: _____
3. Am luat la cunoștință și am primit un exemplar _____
4. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: Director de îngrijiri medical
3. Semnătura: _____
4. Data _____

Vizat Compartiment juridic

1. Numele și prenumele: .-----
2. Funcția : consilier juridic
3. Semnătura _____
4. Data: _____

Certificat Serviciu RUNOS

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: Șef Serviciu RUNOS
3. Semnătura _____
4. Data : _____

