

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț



Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,
Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562
e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087



Nr. 4604 din 27.12.2021
ANUNȚ,

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere cu modificările și completările ulterioare, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Codului Muncii;

Referatele S.J.U. Piatra Neamț nr., 40985/16.11.2021, 41489/21.11.2021, 45546/20.12.2021, 45848/22.12.2021 și 45919/23.12.2021 adresele C.J. Neamț nr. 28954/07.12.2021 și 30286/17.12.2021 precum și HCD nr. 138/25.10.2021, 147 din 22.11.2021 și 156/09.12.2021 emise de S.J.U. Piatra Neamț privind propunerea de angajare a personalului fără concurs pe durată determinată, pe perioada stării de alertă/pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic/până la ocuparea prin concurs a posturilor vacante și temporar vacante, dar nu mai mult de 6 luni de la data angajării la Sectia Boli Infectioase, Sectia Medicina Interna, Sectia A.T.I., Compartimentul Neurochirurgie și Serviciul Administrativ din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, anunță angajarea fără concurs pe durată determinată pe perioada stării de alertă/pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic, până la maxim 30 zile de la încetarea stării de alertă/până la ocuparea prin concurs a următoarelor posturi vacante și temporar vacante, dar nu mai târziu de 6 luni de la data angajării:

Sectia Boli Infectioase:

- 1 (un) post de asistent medical (PL) specialitatea medicina generala – vacant;

Sectia Medicina Interna:

- 1 (un) post de asistent medical (PL) specialitatea medicina generala – temporar vacant;

Sectia A.T.I.:

- 1 (un) post de infirmier (G) – vacant;

Compartimentul Neurochirurgie:

- 1 (un) post de infirmier (G) – vacant;

Serviciul Administrativ:

- 1 (un) post de portar (G) – vacant;
- 1 (un) post de muncitor necalificat (G) – operator bariera – temporar vacant;

I. Pentru ocuparea posturilor menționate mai sus pot participa persoanele care îndeplinesc următoarele condiții generale și specifice:

Condiții generale :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice :

- * pentru posturile de asistent medical (PL) – specialitatea medicina generala
 - diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta sau diploma de studii postliceale prin echivalare conform H.G. nr.797/1997 – specialitatea medicina generala;
 - 6 luni vechime in specialitate ;
- * pentru posturile de infirmier (G)
 - diploma de scoala generala ;
 - curs de infirmier organizat de OAMGMAMR sau de furnizori autorizati de M.M.F.P.S. cu aprobarea Ministerului Sanatatii – Directia Generala Resurse Umane si Certificare;
 - 6 luni vechime in activitate ;
- * pentru postul de portar (G)
 - diploma de scoala generala ;
 - certificat de calificare profesionala pentru exercitarea profesiei de agent de paza ;
 - atestat privind absolvirea cursului de calificare profesionala pentru exercitarea profesiei de agent de securitate (paza) ;
 - fara vechime ;
- * pentru postul de muncitor necalificat (G) – operator bariera
 - diploma de scoala generala ;
 - fara vechime ;

II. Dosarul va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare – anexele nr. 1 și 4 la anunț;

- Certificatul de membru O.A.M.G.M.A.M.R., adeverinta pentru inscriere emisa de OAMGMAMR (pentru posturile de asistent medical);
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat naștere, certificat căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează – anexa nr. 2 la anunț;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau certificatul medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu – anexa nr. 3 la anunț;
- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acestia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) – anexa nr. 5 la anunț.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În vederea ocupării fără concurs a posturilor vacante și temporar vacante, candidatul va depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute mai sus, în termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului (termen maxim de înscriere 29.12.2021, ora 11⁰⁰ inclusiv) **pe adresa de e-mail ramonasorlescu@sjuneamt.ro în format jpg sau pdf, într-un singur mesaj, iar la subiectul mesajului se va scrie „dosar concurs funcția și numele persoanei”;**

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

În situația în care în urma selecției rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis, fără a mai fi organizată proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat în maxim 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Candidatul declarat admis este așteptat la S.J.U.Piatra Neamț – Biroul Personal în termen de 5 zile lucrătoare de la afișare, în vederea perfectării formelor de angajare.

La data prezentării la sediul instituției – Biroul Personal pentru încheierea contractului individual de muncă, candidatul declarat admis va prezenta pentru certificare actele în original.

Informații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, compartiment Personal, tel. 0233.219440 int. 193 și pe site-ul unității www.sjuneamt.ro.

PRECIZĂRI SUPLIMENTARE

Personalului angajat pe postul de mai sus i se va încheia contract individual de

muncă pe durată determinată respectiv pe perioada stării de alertă/pe perioada instituirii stării de risc epidemiologic și biologic / până la ocuparea prin concurs a postului vacant, dar nu mai târziu de 6 luni de la data angajării, în conformitate cu prezentul anunț.

III. Concursul constă în:

- selecția dosarelor;
- interviu (dacă se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați; tematica interviului este cea anexată prezentului anunț)

Manager,
Ec. Filimon Alexandru



Director Medical cu Atributii,
Dr. Gheorghinca Ștefan



Director Financiar Contabil Interimar,
Ec. Murariu Elena



Director de Îngrijiri,
As. Med. Scurtu Mihaiela



ANEXA 1

CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea,
str. nr., ap., județul, telefon,
mobil, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr.,
eliberat de la data de, vă rog să îmi aprobați depunerea
dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr.
55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor
pandemiei de COVID-19, pe postul de din cadrul
Compartimentului / Secției.....
.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

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

Data

Semnătura

ANEXA 2

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria
nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în
....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul
penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am
antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de
urmărire penală.

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului
judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în, declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea bolilor.

Data

Semnătura

ANEXA 4

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa

Data

Semnătura

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și
eventualele nume anterioare)
cetățean român, fiul/fiica lui
și al/a
(numele și prenumele tatălui)
.....
(numele și prenumele mamei)
născut/născută la
in
(ziua, luna, anul)
.....
(locul nașterii: localitatea/județul)
domiciliat/domiciliată in
(domiciliul din actul de identitate)
legitimată/legitimată cu
(felul, seria și numărul actului de identitate)
cunoscând prevederile art. 325 din Codul penal cu privire la falsul
in declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de
urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și
deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin
Legea nr. 293/2008, cu modificările și completările ulterioare, declar
prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător
al Securității sau colaborator al acesteia.

.....
(data)

.....
(semnătura)



CUI 2613362

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA PIATRA-NEAMȚ

Adresă Internă

PS01/F4

Rev.:0

Pag.: 1/1

APROBAT,
MANAGER,
Ec. Filimon Alexandru

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA NECESARA INTERVIULUI LA ANGAJAREA FARA CONCURS PENTRU INFIRMIERE SI INGRIJITOARE

TEMATICA:

1. Norme de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare – Ord. M.S. 1101 /2016
 - Precautuni standard - masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea IAAM.
 - Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar cu produse biologice
2. Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private – Ord. M.S. 961 /2016
 - Definitia termenilor: curatare, dezinfectie, sterilizare, antiseptic, dezinfectie de nivel inalt, mediu si scazut (cap I)
 - Curatarea (cap. II)
 - Dezinfectia (cap. III)
3. Gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala – Ord. M.S. 1226 /2012
 - Clasificarea pe categorii a deseurilor rezultate din activitatea medicala
 - Ambalarea deseurilor – recipiente pe categorii de culoare
 - Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitatea medicala
 - Transportul deseurilor rezultate din activitatea medicala.
4. Norme tehnice privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale – Ord. M.S. 1025 /2000
 - Obiective si domenii de aplicare
 - Definitii
 - Colectarea de la sursa si ambalarea lenjeriei
 - Transportul si depozitarea lenjeriei murdare
 - Depozitarea si transportul lenjeriei curate
5. Norme proprii privind utilizarea echipamentului individual de protectie (PPE), in contextul Covid-19
6. Atributiile infirmierei / ingrijitoarei

BIBLIOGRAFIE:

1. Ordinul M.S. Nr. 1101/2016, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
2. Ordinul M.S. Nr. 961/2016- norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private
3. Ordinul M.S. nr 1226 /2012, privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala
4. Ordinul M.S. 1025 /2000 – norme tehnice privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale
5. Procedura operationala specifica infectiei SARS-COV-2 la nivelul Spitalului Județean de Urgență Piatra-Neamț - punctul 8.4.1. si punctul 8.4.2. (se gaseste pe site-ul spitalului)
6. Fisa postului – atributiile infirmierei / ingrijitoarei.

Director de ingrijiri interimar,
As. Pr. Scurtu Mihaela

Verificat legislatie,
Oficiul Juridic



CUI 2613362

Adresă Internă

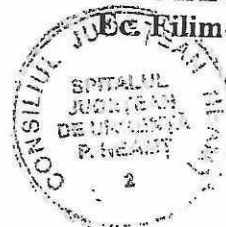
PS01/F4

Rev.:0

Pag.: 1/2

Aprobat,
MANAGER,

Dr. Filimon Alexandru



**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA NECESARA INTERVIULUI LA ANGAJAREA
FARA CONCURS PENTRU ASISTENTI MEDICALI (toate gradele) –
SPECIALITATEA MEDICINA GENERALA**

TEMATICA:

- 1.URGENTELE APARATULUI RESPIRATOR
- 2.URGENTELE APARATULUI CARDIOVASCULAR
- 3.URGENTELE ABDOMINALE
- 4.URGENTELE NEUROLOGICE
5. SOCUL
- 6.RESUSCITAREA CARDIORESPIRATORIE (BLS/SUPPORTUL VITAL DE BAZA)
CONFORM GHIDURILOR IN RESUSCITARE 2015 ALE CONSILIULUI EUROPEAN DE
RESUSCITARE
7. ORDINUL M.S. NR.1101/2016 – NORME DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI
LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE IN UNITATILE
SANTARE.

BIBLIOGRAFIE:

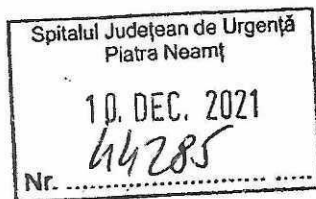
- URGENTELE MEDICO-CHIRURGICALE Sinteze pentru asistenti medicali – Lucretia
Titirca, Editura a III-a, Editura Medicala Bucuresti, 1998

Director medical,
Dr Vasiliu Gabriela

Director de ingrijiri,
As Scurtu Mihaiela

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,
Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-02332
e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 2408
C.I.F. 2613362



APROBAT,
MANAGER
EC. FILIMON ALEXANDRU



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de
portar - guard - serv. administrativ
selecție dosare

1. Legea nr. 333/2003, republicată, modificată prin Legea nr.56/2015 și Legea nr.257/2015, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

- Cap. VI – Atribuțiile personalului de pază.

2. Ordin nr. 1365 din 25.06.2008, publicat în M.O. nr. 608 din 15.08.2008, privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice.

– Reguli unitare de acces în incinta spitalului : a salariaților, a ambulanțelor, a vizitatorilor, a autovehiculelor personale, a reprezentanților mass-media, a autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii.

3. Legea nr. 307/2006 republicată, act modificator Legea 203/2018, privind apărarea împotriva incendiilor.

– Obligațiile salariaților – art. 22.

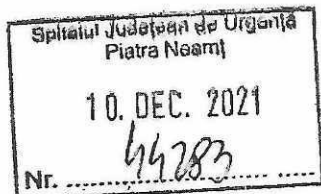
Verificat legislație,

Întocmit,
Șef serv. Administrativ
c.j. Gafița Lucica

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț



P
Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3, Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-F
e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087
C.I.F. 2613362



APROBAT,
MANAGER
EC. FILIMON ALEXANDRU



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de muncitor necalificat operator barieră – serviciul administrativ selecție dosare

1. Atribuțiile muncitorului necalificat – operator barieră.
2. Legea 319 din 14.06.2006, publicată în M.O. Partea I nr. 646 din 26.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, actualizată..
- Obligațiile lucrătorilor art 22, art 23.
3. Legea nr. 307/2006 republicată, act modificator Legea 203/2018, privind apărarea împotriva incendiilor.
- Obligațiile salariaților – art. 22.

Verificat Legislatie,

Întocmit,

Șef serv. Administrativ
cons.jur.. Gafița Lucica

RU
10.12.2021



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/8

APROBAT
Manager

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA.....
COD COR.....

TITULAR POST:
FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA: ASISTENT MEDICAL PR + ASISTENT MEDICAL

LOC MUNCA:

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Functia/Nume	Semnatura	Functia/Nume	Semnatura	Functia/Nume	Semnatura
	As. sef sectie Sociu Adela Nicoleta	Albu	Medic sef sectie Dr. Gabriela Vrabie		Director ingrijiri	

Exemplar nr:

Dr. Gabriela Vrabie
Medic sef sectie
12-10-2011



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/8

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : PL
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerințe specifice :

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice: manager, director medical, medic șef secție, director de îngrijiri, medici secție, asistent șef/coordonator secție
- 2.2 de colaborare: membrii echipei de îngrijire din secții și compartimentele funcționale din SJUPN

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore.

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

4.1 Atribuții specifice:

- ✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului.
- ✓ Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital, și îl repartizează în salon.
- ✓ Informează pacientul cu privire la structura secției și obligativității respectării regulamentului de ordine interioară.
- ✓ Informează pacientul asupra drepturilor și îndatoririlor ce-i revin pe timpul spitalizării
- ✓ La internare observă simptomele și starea pacientului, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul.
- ✓ Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia, de la internare și pe tot parcursul acesteia.
- ✓ Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
- ✓ Informează pacientul și obține consimțământul pentru întocmirea dosarului de îngrijire și a tehnicilor de îngrijire conform competențelor
- ✓ Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- ✓ Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
- ✓ Recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului.
- ✓ Acordă primul ajutor în situații de urgență și chemă medicul.
- ✓ Asigură un climat optim și de siguranță în salon
- ✓ Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul de orice modificare în evoluția acestuia.
- ✓ Răspunde de îngrijirea bolnavilor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/8

- ✓ Observă apetitul pacienților, asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație; desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți.
- ✓ Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, testările biologice, etc. conform prescripției medicale.
- ✓ Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- ✓ Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
- ✓ Notează recomandările medicului consemnate de acesta în foaia de observație în dosarul de îngrijire, le execută autonom și cu rol delegat, în limita competenței, și le predă turcilor următoare prin raportul scris al serviciului.
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în dosarul de îngrijire.
- ✓ Semnalează medicului orice modificări depistate (ex. auz, vedere, stare de conștiință, etc.).
- ✓ Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- ✓ Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- ✓ Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă.
- ✓ Implementează și respecta toate procedurile/protocoalele de lucru aferente activității desfășurate în cadrul secției.
- ✓ Verifică și anexează în foaia de observație documente necesare internării
- ✓ Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice.
- ✓ Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, completează în foaia de observație și aplicația informatică.
- ✓ Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
- ✓ Preia medicamentele rămase de la bolnavi și anunță asistenta șefă și medicul de salon în vederea redistribuirii lor.
- ✓ Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- ✓ Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent
- ✓ Intretine și verifică aparatura din dotare la intrarea în tură.
- ✓ Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient, a serviciului și a aparaturii din salon, în cadrul raportului de tură/eniet de defectiuni
- ✓ Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară.
- ✓ În caz de deces constatat de medic, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- ✓ Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători, și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- ✓ La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
- ✓ Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă.
- ✓ Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului
- ✓ Asigură îngrijirile postoperator
- ✓ Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului
- ✓ Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- ✓ Instruieste aparținătorii pentru implicarea în îngrijirile de bază ale pacientului: igienă, alimentație, mobilizare.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/8

- ✓ 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.
- ✓ Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la: păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați (și consultați), anonimatul pacientului, a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției
- ✓ Respectă Codul de Conduită Etică a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamt și Codul de Etică și Deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România
- ✓ Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a SJUPN
- ✓ Respectă și apără drepturile pacientului
- ✓ Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- ✓ Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- ✓ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale
- ✓ Cunoaște și aplică procedurile/protocoalele de lucru elaborate la nivelul SJUPN.

- ✓ Participă la ședințele obligatorii de instruire pe diverse tematici sau acte administrative (SSM, PSI, proceduri interne, modificări legislative, etc.)
- ✓ Se ocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație continuă (EMC), conform cerințelor postului
- ✓ Acumulează anual credite EMC conform legislației, în vederea avizării anuale pentru autorizarea exercitării profesiei. Predă Certificatul de membru în copie serviciului desemnat cu evidența acestor documente.
- ✓ Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- ✓ Administrează transfuzia de sânge/derivate de sânge și monitorizează pacientul transfuzat conform procedurilor interne
- ✓ Notează în FOCG controlul pretransfuzional de la patul bolnavului (proba Oeiecker) și toate informațiile relevante privind procedura efectuată
- ✓ În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă. Returnează unității de transfuzie (UTS) din spital recipientele de sânge total sau componentele sanguine transfuzate precum și unitățile netransfuzate.

4.2 Atribuții generale: răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeurii:

- ✓ Răspunde de aplicarea și respectarea Normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform Ordinului M. S. nr. 1101/2016
 - a. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - b. se familiarizează cu practicile de prevenirea apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - c. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicile de îngrijire adecvate din salon;
 - d. informează cu promptitudine medicul de gardă / medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la oricare dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - e. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - f. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/8

- g. semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h. participă la pregătirea personalului.
- i. participă la investigarea focarelor
- ✓ Aplică protocolul de management al expunerii accidentale al expunerii accidentale la produse biologice.
- ✓ Cunoaște și aplică precauțiile standard și precauțiile complementare, ce conțin măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea IAAM
- ✓ Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).
- ✓ Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor, portul echipamentului de protecție de către personalul din subordine, în cazul contactului cu pacientul (mobilizare, transport, distribuirea alimente, transport analize medicale, etc.)
- ✓ Îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform prevederile Ordinului M.S nr. 1226 / 2012, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală: colectarea selectivă la sursă, depozitarea și transportul intern spre platformele de depozitare temporară, pentru deșeurile rezultate din activități medicale.
- ✓ Răspunde de aplicarea Ordinului M. S nr. 961/2016, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare – respectiv Anexa 1 și 3 din ordin.
- ✓ Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în munca în conformitate cu Legea 319/2006.
- ✓ Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și răspunde de însușirea și aplicarea acestora.
- ✓ Respectă măsurile și regulile stabilite de către conducere pentru sănătatea și securitatea în muncă.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- 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.

Asistent medical generalist, moașa și, respectiv, asistentul medical poate furniza îngrijiri medicale ce derivă din activitățile ce pot fi exercitate cu titlu de asistent medical generalist, de moașă, respectiv de asistent medical, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, aprobată cu modificări prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Conform Ordinului nr. 1454 / 02.12.2014, asistentul medical în practica medicală are următoarele competențe:

1. Îngrijirile medicale ce pot fi acordate, potrivit competențelor profesionale, se clasifică astfel:

1. îngrijiri medicale autonome, care pot fi prestate în cadrul rolului propriu al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical;

2. îngrijiri medicale delegate, care pot fi prestate:

a) exclusiv la prescripția medicului;

b) exclusiv la prescripția medicului, cu condiția ca un medic să poată interveni în orice moment;

c) la prescripția și în prezența unui medic.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/8

1.1 Îngrijiri medicale autonome:

- a) stabilirea novoilor de îngrijiri generale de sănătate și a diagnosticului de îngrijiri de sănătate, planificarea, organizarea intervențiilor, elaborarea planului de îngrijire și furnizarea serviciilor de îngrijiri;
- b) măsurarea, observarea și notarea parametrilor pentru monitorizarea stării de sănătate: temperatură, puls, TA, respirații, greutate, diureză, scaun;
- c) pregătirea fizică a pacientului în vederea aplicării metodei terapeutice, în concordanță cu normele profesionale și pregătirea psihică a pacientului prin realizarea comunicării terapeutice;
- d) îngrijiri și proceduri care vizează asigurarea igienei persoanei și a mediului ambiant;
- e) supravegherea igienei și a echilibrului alimentar;
- f) supraveghere și ajutor în administrarea medicamentelor noninjectabile, verificarea prizei, urmărirea efectelor și educația pacientului;
- g) alimentația prin gastrostomă/sondă gastrică;
- h) monitorizarea și îngrijirea pacienților în suport nutrițional enteral sau parenteral;
- i) monitorizarea eliminării intestinale și urinare;
- j) instalarea pacientului într-o poziție în raport cu patologia sau handicapul său;
- k) mobilizarea pacientului pentru prevenirea atrofiei musculare, a anchilozelor cauzate de imobilizare;
- l) identificarea semnelor de complicații care pot să apară la un pacient cu un dispozitiv de imobilizare (aparat gipsat etc.);
- m) toaleta perineală;
- n) îngrijirea cavității bucale, cu aplicarea de produse nonmedicamentoase;
- o) observarea și monitorizarea tulburărilor de comportament;
- p) educația pacientului și a familiei, în funcție de specificul patologiei;
- q) măsuri de profilaxie în funcție de specificul patologiei;

2. Îngrijiri medicale delegate

2.1 Îngrijiri medicale delegate exclusiv la prescripția medicului:

- administrarea medicamentelor prin injecții (intramuscular, subcutanat, intradermic, intravenos) și perfuzii, cu excepția injecțiilor și perfuziilor de produse de origine umană.;
- administrarea medicamentelor pe cale respiratorie;
- administrarea medicamentelor pe mucoase;
- administrarea medicamentelor pe tegumente;
- administrarea medicamentelor per os;
- administrarea medicamentelor pe cale rectală;
- administrarea medicamentelor pe sonda nazogastrică și gastrostomă;
- montarea cateterului venos periferic pentru perfuzii;
- monitorizarea cateterelor venoase centrale;
- realizarea, supravegherea și reînnoirea de pansamente;
- realizarea și urmărirea pansamentelor specifice;
- realizarea bandajului de contenție;
- ablația dispozitivelor de imobilizare și contenție, ablația pansamentelor medicamentoase, a sistemelor de tamponament și drenaj, cu excepția drenurilor pleurale și mediastinale;
- montarea sondei gastrice în vederea unui tubaj, de aspirare, de spălare sau de alimentație gastrică;
- montarea sondei vezicale în vederea prelevării de urină, de spălătură vezicală, de intubație, de irigație sau drenaj a vezicii;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/8

- montarea sondei rectale, efectuarea de clismă cu scop evacuator sau terapeutic, îndepărtarea de fecaloame;
- îngrijirea și urmărirea unei escare,
- îngrijirea și supravegherea unui pacient intubat sau traheostomizat;
- spălături bucofaringiene și aplicarea de produse medicamentoase
- spălături nazale.
- înregistrarea electrocardiografică și electroencefalografică, cu excepția înregistrărilor EKG și EEG cu test de efort sau folosirea de medicamente modificatoare;
- măsurarea presiunii venoase centrale ;
- montarea sondei de oxigen și urmărirea pacienților aflați la oxigenoterapie normobară,
- conectarea, urmărirea și deconectarea unui pacient cu dializă renală,
- manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor pulmonare: tapotaj, tuse asistată;
- manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor vasculare ale membrelor inferioare și evitarea escarelor de decubit: mobilizare, masaj, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor;
- sângerări;
- recoltări de sânge prin puncție venoasă, capilară sau printr-un cateter venos;
- recoltări de sânge prin puncție arterială pentru gazometrie ;
- recoltarea exudatului faringian;
- recoltarea sputei prin expectorație;
- recoltarea de urină;
- recoltarea de materii fecale;
- recoltarea secreției uretrale la bărbat;
- recoltarea secreției purulente din leziuni;
- introducerea tubului de gaze;
- alte servicii de îngrijiri medicale specifice realizate prin manopere și tehnici însușite de asistenții medicali generaliști certificate prin studii complementare;
- Gestioneaza si administreaza solutiile de electoliti la indicatia medicului

2.2 Îngrijiri medicale delegate, exclusiv la prescripția medicului, cu condiția ca un medic să poată interveni în orice moment:

- a) injecții și perfuzii de produse de origine umană, necesitând obligatoriu, în prealabil de efectuarea lor, un control de identitate și compatibilitate;
- b) pregătirea, mobilizarea și monitorizarea aparatului de circulație extracorporală;
- c) ablația cateterelor centrale;

2.3. Îngrijiri medicale delegate, la prescripția și în prezența unui medic:

- a) prima injecție dintr-o serie de alergogene;
- b) primul sondaj vezical la bărbat în caz de retenție acută de urină,
- c) înregistrarea EKG și EEG cu test de efort sau folosirea de medicamente modificatoare;
- d) explorări ale funcției pulmonare,
- e) utilizarea defibrilatorului;

3. Alte îngrijiri:

Bazându-se pe nevoile identificate de sănătate, asistentul medical generalist poate iniția, organiza sau participa la acțiuni în următoarele domenii

- a) educație medicală pentru asistenții medicali și alte categorii de personal din rețeaua sanitară;
- b) instruire, educație, prevenire și de screening în domeniul asistenței medicale primare și a comunității;
- c) screening, prevenire și educație cu privire la igienă, sănătate individuală și colectivă;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/8

- f) informare și educație în domeniile: nutriție, sănătate mentală, folosirea medicamentelor, stresul, obezitatea, boli cardiovasculare, cancer, accidente etc.;
- g) informare și educație a populației pentru adoptarea de comportamente și stiluri de viață sănătoase;
- h) participare la activități de cercetare multidisciplinară.

6. SALARIZARE:

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

Fisa 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.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:



FIȘA POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/5

APROBAT
Manager

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA.....
COD COR.....

TITULAR POST:

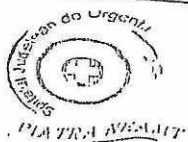
FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: INFIRMIER

LOC MUNCA:

GRADUL PROFESIONAL : INFIRMIER

NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/5

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : G, curs infirmiere,

1.2 vechime :

1.3 alte cerințe specifice :

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice: manager, director medical, director de îngrijiri, medic șef secție, medici secție, asistent șef/coordonator secție, asistent de salon

2.2 de colaborare: membrii echipei de îngrijire și celelalte compartimente funcționale din spital

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- ✓ Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
- ✓ Respectă secretul profesional. Codul de Conduita Etică a Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț (SJUPN)
- ✓ Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a SJUPN
- ✓ Respectă și apără drepturile pacientului
- ✓ Cunoaște și aplică procedurile/protocoalele de lucru specifice postului ocupat, elaborate la nivelul SJUPN
- ✓ Respectă normele de igienă și protecția muncii
- ✓ Declară la intrarea în tură orice boală infecțioasă personală
- ✓ Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii
- ✓ Participă la ședințele obligatorii de instruire pe diverse tematici sau acte administrative (SSM, PSI, proceduri interne, modificări legislative, etc.)
- ✓ Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului ori de câte ori este nevoie
- ✓ Efectuează și/sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor îngrijite, cu respectarea regulilor de igienă:
 - a. baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate;
 - b. îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiințozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;
 - c. îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- ✓ Pregătește (îmbrăcăminte corespunzătoare, mijloc de transport, etc.) și transportă persoana îngrijită în siguranță (la investigații, transfer, externare, etc)
- ✓ Asigură securitatea foii de observație ce însoțește pacientul pe tot timpul transportului
- ✓ Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul în deplasare
- ✓ Efectuează la indicație mobilizarea pacienților dependenți (prin acordarea sprijinului la mobilizare).



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/5

- ✓ Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale).
- ✓ Asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie.
- ✓ Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice.
- ✓ Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea diferitelor examinări (vizita de salon, proceduri sau tehnici medicale)
- ✓ Transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în cărucioare speciale, cu respectarea circuitelor, conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară.
- ✓ Efectuează zilnic sau ori de câte ori este nevoie curățenia/dezinsecția în condiții corespunzătoare, a tuturor spațiilor din secție, conform graficelor de curățare /dezinsecție pe fiecare tip de spațiu (salon, sală de tratament, bloc operator, oficiu alimente, cabinete, grupuri sanitare, culoare de trecere, scări, etc.). Completează sub semnătură graficele de curățare/dezinsecție din fiecare spațiu igienizat.
- ✓ Efectuează curățarea/dezinsecția: pardoselilor, pereților, tuturor suprafețelor din secție, ploștilor, urinarilor, cărucioarelor de curățenie, ustensilelor de curățenie, tărgi, cărucioare transport bolnavi, recipientelor de depozitare și transport, etc.
- ✓ Asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite (în secție).
- ✓ Execută dezinsecția zilnică a mobilierului din: salon, cabinete, săli de tratamente, etc.
- ✓ Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinsecție -- curentă, ciclică sau în focar, ori de câte ori este necesar.
- ✓ Efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare.
- ✓ Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării.
- ✓ Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.
- ✓ Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, alte eliminări, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în dosarul de îngrijire
- ✓ După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și-l transportă la locul stabilit de către conducerea instituției.
- ✓ Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
- ✓ Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar.
- ✓ Poartă echipament 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.
- ✓ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale
- ✓ Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din secție/compartiment
- ✓ Transportă alimentele de la bucătărie pe secții cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- ✓ Asigură servirea mesei tuturor pacienților.
- ✓ Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși, etc.) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- ✓ Asigură ordinea, curățenia, dezinsecția în oficiile alimentare.
- ✓ Ajută persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare.
- ✓ Igienizează vesela după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- ✓ Ajută asistentul medical la efectuarea elismei evacuator
- ✓ Efectuează deparazitarea pacienților conform protocoalelor de lucru
- ✓ Transportă analizele medicale la laborator în recipiente special destinate



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/5

- ✓ Transportă condica de medicamente la farmacie, și ajută asistenta la transportul medicamentelor de la farmacie în secție
- ✓ Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- ✓ Se preocupă de creșterea nivelului de pregătire profesional prin cursuri specifice
- ✓ Supraveghează pacienții critici, agitați și ajută la acordarea primului ajutor în caz de urgență
- ✓ Are o atitudine adecvată de colaborare și respect față de membrii echipei de îngrijire
- ✓ Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la: păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați (și consultați), anonimatul pacientului, a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției
- ✓ Execută orice altă sarcină la solicitarea asistentului medical sau a medicului
- ✓ Respectă normele privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale, conform Ord. nr. 1025/2000, ce precizează:
 - modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
 - respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
 - asigură transportul lenjeriei (respectând transportul în containere/cărucioare speciale și a circuitelor funcționale);
 - controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte intepatoare-taietoare și deșeuri de acest tip;
 - ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității
 - depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată.

4.2 Atribuții generale: răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

- ✓ Aplică protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice.
- ✓ Cunoaște și aplică precauțiunile standard și precauțiunile complementare, ce conțin măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea IAAM, conform Ordinului MS nr. 1101/2016
- ✓ Aplică măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).
- ✓ Cunoaște și aplică curățarea/dezinfecția mâinilor în abordul cu: pacientul, produse biologice, alimente, instrumentar și dispozitive medicale, etc.
- ✓ Îndeplinește atribuțiile ce-i revin conform prevederile Ordinului M.S. nr. 1226 / 2012, privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală: colectarea selectivă la sursă, depozitarea și transportul intern spre platformele de depozitare temporară, pentru deșeurile rezultate din activități medicale. Completează registrele pe tipuri de deșeuri la predarea acestora.
- ✓ Cunoaște și aplică norme tehnice privind curățenia și dezinfecția în unitățile sanitare, conform Ordinul M. S. nr. 961/2016 (respectiv Anexa 1 și 3 din ordin).
- ✓ Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu Legea 319/2006.
- ✓ Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și răspunde de însușirea și aplicarea acestora.
- ✓ Respectă măsurile și regulile stabilite de către conducere pentru sănătatea și securitatea în muncă.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- 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.



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/5

• Competențe profesionale:

- ✓ Planificarea propriei activități și perfecționare continuă
- ✓ Lucru în echipa multidisciplinară și comunicarea interactivă
- ✓ Cunoașterea drepturilor și obligațiilor persoanei îngrijite
- ✓ Tehnici de îngrijire generale, speciale, specifice ale pacienților
- ✓ Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite și de igienizare a spațiului în care se află persoana îngrijită
- ✓ Aplicarea tehnicilor privind circuitul de transport al rufelor și a normelor igienico-sanitare specifice
- ✓ Luarea deciziilor benefice pentru pacienți în vederea reducerii riscurilor, tratarea cu responsabilitate și profesionalism a tuturor pacienților, aplicarea de măsuri preventive de îngrijire a stării de sănătate.

6. SALARIZARE:

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

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.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat.



FIȘA POST

PL 101-04/F1

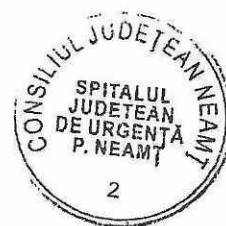
Rev.:0

Pag.: 1/5

APROBAT,
MANAGER
EC. FILIMON ALEXANDRU

FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA.....
COD COR.....



TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: **PORTAR (GUARD)**

LOC MUNCA: Serv. Administrativ

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Șef serv Administrativ c.j. Gafița Lucica				Manager Ec. Filimon Alexandru	



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/5

Exemplar nr:

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : generale

1.2 vechime :

1.3 alte cerințe specifice : Atestat pentru exercitarea profesiei de Agent pază si ordine
Fără antecedente penale (cazierul)

2. RELAȚII:

2.1 Relații ierarhice: subordonat: Șefului serv. Administrativ/ Manager

2.2 Relații de colaborare: Personalul serv. Administrativ, toate secțiile și compartimentele SJU Piatra Neamț, în scopul realizării sarcinilor de serviciu .

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: ture de 12/24 ore sau 8 ore/zi în functie de situatie.

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoriile ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectelor, bunurilor si valorilor incredintate .

În timpul serviciului salariatul este obligat :

Să cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii Spitalului Judetean de Urgentă Neamț;

Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;

să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne; să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

să încunoștințe de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție cu care este dotat și să facă uz de acestea numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 3/5

să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șefii ierarhici despre aceasta;
să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
să respecte consemnul general și particular al postului.

Sa nu pretinda si sa nu primeasca foloase materiale sau banesti necuvenite, sa nu-si creeze relatii in randul salariatilor spitalului si sa nu desfasoare activitati care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale Spitalului Judetean de Urgenta Neamt;

La intrarea in serviciu verifica starea si integritatea altor mijloace de paza instalate precum si mijloacele din dotarea postului si retine orice alte modificari survenite in postul de paza;

Sa dea dovada de vigilenta si spirit de raspundere in timpul exercitarii serviciului respectand indatoririle ce ii revin conform legislatiei in vigoare, consemnul general si particular al postului;

In cazul unor evenimente care depasesc puterea sa de interventie , anunta conducerea unitatii si politia sau jandarmieria la numarul unic de urgenta 112;

Nu paraseste raza postului decat cu inlocuitor si numai cu aprobarea sefului de tură, si /sau a împuternicitului cu paza ;

Primeste si preda serviciul de paza numai pe baza de proces verbal;

Nu permite accesul in obiectiv a persoanelor aflate in stare de ebrietate;

Prezinta factorilor de control toate registrele care privesc serviciul de paza la solicitarea acestora;

Pentru evenimentele importante intocmeste raportul de eveniment in care va descrie situatia ivita , masurile luate si persoanele anuntate;

Mentine ordinea si curatenia in perimetrul postului de paza asigurat;

Comunicarea se realizeaza telefonic cu agentii de paza din celelalte posturi si persoana desemnata de SJU Neamt pentru coordonarea serviciului cu paza;

INTERDICTII

Este interzis :

Sa incredinteze altei persoane bunurile din dotare;

Sa doarma sau sa incredinteze paza altei persoane;

Sa paraseasca postul inainte de terminarea orelor de paza si a efectuării schimbului;

Sa plece din obiectiv fara sa intocmeasca proces verbal de predare a postului;

Consumul de bauturi alcoolice sau prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice;

Sa angajeze discutii cu alte persoane in afara celor impuse de natura serviciului;

Sa incurajeze si / sau sa practice solicitarea de foloase necuvenite, mita, relatii neprincipiale cu salariatii sau vizitatorii unității, precum si alte acte si fapte de natura sa prejudicieze buna desfasurare a serviciului de paza si care pot prejudicia imaginea Spitalului Judetean de Urgenta Neamt;

4.2 Atribuții generale:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. folosește în mod rațional echipamentele și materialele necesare în procesul muncii fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa ;
3. să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității;
4. față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect ;
5. răspunde de executarea operațiilor efectuate respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate ;
6. respectă prevederile Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
7. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/5

continuă și conform cerințelor postului ;


8. respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
9. utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
10. execută orice alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor sale;
11. Răspunde disciplinar pentru nerespectarea normelor legale în vigoare

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă :

1. Salariatul are ca atribuții aceea de a cunoaște și a respecta cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sanatare și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.
2. Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, 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.
3. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI / situațiile de urgență
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

4.4 Atribuții privind situații de urgență / prevenire și stingere incendii

1. Sa respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
2. Sa utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. Sa 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,

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 5/5

- precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. Sa 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;
6. Sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

4.5. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- 1 respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- 2 respectă procedurile operaționale ale SMC;
- 3 respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- 4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

5. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE:

1. cunoștințe și experiența privind Legea 333 / 08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor în caz de atac al obiectivului;
4. relațiile cu publicul, colegii și conducerea unității;
5. calitatea relațiilor cu colegii, calitatea prestării serviciului, corectitudinea datelor raportate.

6. SALARIZARE:

- 6.1. Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 6.2. Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

7. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- 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.

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

Fisa 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.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:



FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/5

APROBAT,
MANAGER
EC. FILIMON ALEXANDRU



FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA.....

COD COR.....

TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: **OPERATOR BARIERA**

LOC MUNCA: *Serv. Administrativ*

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Șef serv administrativ, Gafița Lucica				Manager, Ec. Filimon Alexandru	



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/5

Exemplar nr:

CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : *generale*
- 1.2 vechime :
- 1.3 alte cerințe specifice :

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice : *Șeful serv Administrativ*
- 2.2 de colaborare : cu personalul sanitar si auxiliar din sectiile si/sau compartimentele Spitalului.

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul serv. tehnic administrativ conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: ture de 12/24 ore sau 8 ore/zi în funcție de situație.

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

1. Se obligă să respecte programul de lucru stabilit prin grafic, vizat de către conducerea unității;
2. Se obligă să utilizeze conform instrucțiunilor conducerii unității și a Regulamentului de ordine interioară , casa de marcat fiscală de la locul de muncă, Punct de lucru încasare parcare operatori barieră din cadrul S.J.U. Nt..
3. Se obligă să înscrie zilnic la începerea programului de lucru , în registrul de bani personali, în mod corect sumele de bani pe care le deține asupra sa;
4. Se obligă să completeze informațiile din registrul de bani personali, în mod ceteț, fără modificări, ștersături sau adăugiri și fără a lăsa spații sau rubrici necompletate;
5. Se obligă să nu primească sume de bani personali de la alte persoane sau din alte surse în așa fel încât sumele deținute să depășească sumele înscrise în registrul de bani personali;
6. Se obligă să scaneze fiecare tichet de contravaloare parcare pe care îl prezintă conducătorii auto la ieșirea din unitate, să emită și să înmâneze acestora bonul fiscal conform regulamentul de ordine interioară întocmit în baza prevederilor OUG nr. 28/19999 cu modificările și completările ulterioare;
7. se obliga ca orice sumă de bani lăsată de clienți, în plus față de prețul tichetului de parcare sau rest neridicat de aceștia, să fie operată pe bon fiscal distinct, conform instrucțiunilor conducerii unității și al regulamentul de ordine interioară întocmit conform prevederilor OUG nr. 28/1999 cu modificările și completările ulterioare;
8. se obligă să asigure dirijarea către serviciul contabilitate a tuturor persoanelor care solicită emiterea facturii în baza bonului fiscal, fiindu-i interzis să refuze orice solicitare de acest gen;
9. în situația în care la scanarea tichetului de parcare, pe ecranul casei de marcat apare afisat „ umplere jurnal”, va lista Raportul Z si dacă este necesar va schimba si rola din casa de marcat (in cazul în care rola de hartie s-a consumat);
10. În cazul defectării casei de marcat, se obligă să aducă la cunoștința șefului de serviciu/ șefului de tură pază/ conducerii unității despre acest fapt, în mod imediat, iar pentru evitarea blocării traficului va ridica bariera și o va menține ridicată până la remedierea defecțiunii. Acest fapt se



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/5

va consemna în procesul verbal întocmit la predarea serviciului, înscriind persoana și ora la care a anunțat defecțiunea ;

11. Orice încălcare a regulamentului de ordine interioară emis în baza prevederilor OUG nr. 28/1999 cu modificările și completările ulterioare se consideră încălcare a regulilor de disciplină a muncii și duce la inițierea cercetării disciplinare a salariatului aflat în culpă;
12. În cazul în care fapta salariatului cauzată de încălcarea regulamentului de ordine interioară emis în baza prevederilor OUG nr. 28/1999 cu modificările și completările ulterioare, duce la sancționarea contravențională a S.J.U. Nt, fapta se consideră a fi săvârșită cu rea credință și constituie circumstanță agravantă, caz în care cercetarea disciplinară se inițiază cu propunerea de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă a salariatului vinovat și dă dreptul angajatorului de a se îndrepta împotriva acestuia pentru solicitarea atragerii răspunderii patrimoniale;
13. Răspunde de predarea-primirea serviciului (turei) completând procesul verbal de predare-primire a serviciului;
14. În zilele de vineri, sâmbăta, duminica și sărbătorile legale când casieria unității nu are program de lucru iar salariatul termină tura la ora 20:00, la terminarea serviciului, în calitate de operator predător va lista raportul Z, și va preda atât suma de bani încasată în timpul serviciului (turei din intervalul orar 8:00-20:00) operatorului primitor , însoțită de raportul/rapoartele Z generate de casa de marcat, cât și suma de 50 de lei eliberată de casieria unității pentru acordarea restului. Operatorul primitor va număra banii primiți, va semna procesul verbal de predare-primire și va depune banii în seiful din dotarea punctului de lucru. Operatorul primitor care va termina tura la ora 8:00 în ziua de luni , se va prezenta la serv. Contabilitate cu toate sumele, iar după obținerea vizei de verificare a persoanei autorizate să efectueze verificarea, se va deplasa la casieria unității pentru predarea sumelor pe bază de monetar.
15. În zilele lucrătoare când termină tura la ora 8:00, se obligă să se prezinte la serv. Contabilitate cu registrul de procese verbale de predare-primire a serviciului , în care s-au consemnat suma încasată de la operatorul predător care a efectuat tura din intervalul orar 08:00 -20:00 și suma încasată în timpul turei sale anexand rapoartele Z aferente acestor sume în vederea verificării acestora. La fel va proceda și în cazul în care termină tura în ziua de luni la ora 8:00 anexând toate rapoartele Z aferente sumelor încasate în zilele de weekend. După obținerea vizei de verificare a persoanei autorizate să efectueze verificarea, se va deplasa la casieria unității pentru predarea sumelor pe bază de monetar.
16. are obligația de a verifica starea barierelor ca acestea să nu fie avariate ;
17. are obligația să anunțe orice defecțiune privind funcționarea sistemelor și echipamentelor de acces la barieră;
18. are obligația să nu se prezinte în stare de ebrietate la serviciu și nici să consume băuturi alcoolice în timpul serviciului
19. are obligația să nu absenteze de la serviciu și să nu lipsească fără să anunțe în prealabil conducerea unității și să obțină aprobarea acesteia;
20. are obligația de a nu părăsi locul de muncă, fără aprobarea șefului direct;
21. are obligația să respecte ROI, ROF și disciplina muncii;
22. are obligația să respecte normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, specifice locului de muncă;
23. execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și este respectuos în relațiile de muncă ;
24. execută orice alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor sale;

4.2 Atribuții generale:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/5

2. folosește în mod rațional echipamentele și materialele necesare în procesul muncii fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa ;
3. să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității;
4. față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect ;
5. răspunde de executarea operațiilor efectuate respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate ;
6. respectă prevederile Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
7. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
8. respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
9. utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
10. execută orice alte dispoziții date de șefii ierarhici, în limita competențelor sale;
11. Răspunde disciplinar pentru nerespectarea normelor legale în vigoare

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

1. Salariatul are ca atribuții aceea de a cunoaște și a respecta cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sanatare și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.
2. Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, 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.
3. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligatii:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI / situațiile de urgență
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

4.4 Atributii privind situatii de urgenta / prevenire si stingere incendii

1. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/5

- 2.Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- 3.Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- 4.Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 5.Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- 6.Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- 7.Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

4.5. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- 1 respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- 2 respectă procedurile operaționale ale SMC;
- 3 respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- 4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

5. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE:

- 1.cunostinte si experienta profesională;
- 2.complexitate, creativitate;
3. judecata si impactul deciziilor;
- 4.relatiile cu publicul, colegii si conducerea unitatii;
- 5.calitatea relatiilor cu colegii, calitatea prestării serviciului, corectitudinea datelor raportate.

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- 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.

6. SALARIZARE:

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

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: