



CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA
HARGITA MEGYE TANÁCSA



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MIERCUREA-CIUC
CSÍKSZEREDAI MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÖRHÁZ



Certified by ISO 9001
www.ecomcert.org



Aprobat:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: îngrijitor curățenie

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: *nu este cazul*

Cod C.O.R.: 532104

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Asigurarea curățeniei și dezinfecției spațiilor, suprafețelor și echipamentelor din cadrul Blocului Operator – Sala de Operație Ortopedie-Traumatologie.

SECȚIA /COMPARTIMENT: Bloc Operator -Sala de Operație Ortopedie Traumatologie

II.DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1.Studii de specialitate: școală generală

2.Perfecționări (specializări): prin programul de pregătire a îngrijitorilor de curățenie

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*

4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: Stăpânirea tehnicilor specifice postului cunoasterea și aplicarea procedurilor de curățenie și dezinfecție;

Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia;

Spirit practic și organizatoric;

Aptitudini de planificare și organizare a activităților;

Adaptare pentru muncă în echipă;

Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;

Capacitate de adaptare la situații de urgență;

Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;

Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;

Manualitate;

Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;

Punctualitate, corectitudine; amabilitate.

6. Cerințe specifice: *nu este cazul*

IV.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistent șef;

Am luat la cunoștință	Numele/Prenumele,	Semnătura,	Data:
și am primit un exemplar.	_____	_____	_____

- b) relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare;
 - din punct de vedere administrativ – cu asistenta șefă;
- din punct de vedere al îngrijirii bolnavului – cu asistentul medical licențiat, asistentul medical generalist din cadrul secției/compartimentului unde își desfășoară activitatea, cu personalul auxiliar (infirmiera, brancardier și alte îngrijitoare de curățenie).
- c) relații de control: *nu este cazul*
- d) relații de reprezentare: *nu este cazul*
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*
 - b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
 - c) cu persoane juridice private: *nu este cazul*
- 3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului
- 4. Dificultatea operațiunilor specifice postului
 - a) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
 - competențe generale: comunicarea eficientă cu pacienții
 - competențe specifice: efectuarea de servicii de curățenie în încăperile secției
 - b) Gradul de autonomie în acțiune:
 - autonomie în efectuarea competențelor specifice postului
 - c) Efort intelectual:
 - în conformitate cu complexitatea postului
 - d) Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - manualitate, munca în echipă, comunicare
 - e) Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:
 - tehnici de curățenie și dezinfecție
- 5. Responsabilitatea implicată de post:
 - a) Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și dezinfecției
 - b) Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare
 - c) Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI
 - d) Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii
 - e) Păstrarea confidențialității și anonimatului pacienților.

VI. Atribuțiile îngrijitorului de curățenie:

A. Atribuții generale

1. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
4. Colectează și îndepărtează rezidurilor și resturilor menajere.
5. Transportă lenjeria și rufe murdare la spălătorie.
6. Preia rufe curate de la spălătorie.
 - Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci transparente, noi depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferit de praf, umezeală și vectori

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data:

și am primit un exemplar. _____ _____ _____

- Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipament de protecție adecvat.
- 7. Efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- 8. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensiile folosite numai în aceste locuri;
- 9. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul nr. 1761/2021**, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- 10. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- 11. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ alimente / deșeuri);
- 12. Respectă atribuțiile conform **Ordinul nr. 1226/2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură,
 - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură,
 - transportă pe circuitul stabilit deșeurile medicale și menajere și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare,
 - răspunde de depunerea deșeurilor în recipiente, la punctul de depozitare temporară din secție sau din curtea clădirii centrale a SJU M. Ciuc, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- 13. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- 14. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
- 15. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- 16. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
- 17. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare
- 18. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - a. Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
 - b. Operațiunile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidente
 - c. Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate
 - d. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă
- 19. Respectă permanent regulile de igienă a mâinilor conform procedurilor interne, celor 5 momente OMS și prevederilor legale aplicabile:
 - efectuează igiena mâinilor înainte și după contactul cu pacientul, înaintea procedurilor aseptice, după risc de expunere la fluide biologice, după contactul cu pacientul și după contactul cu mediul pacientului;
 - utilizează corect soluțiile hidroalcoolice, apa și săpunul și echipamentele de protecție;
 - nu poartă bijuterii, ceasuri, unghii lungi, lăcuite sau artificiale în activitatea clinică;

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data:

și am primit un exemplar. _____

- participă la instruiți, audituri și măsuri de îmbunătățire a compliancei la igiena mâinilor;
 - semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor;
20. 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;
21. Poartă ecusonul la vedere.
22. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
23. Comunică interactiv la locul de muncă:
- Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
 - Participă la discuții pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
24. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
25. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinul nr.46/2003 ;
26. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
27. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
- autoevaluare
 - cursuri de pregătire / perfecționare
28. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
29. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului, normele de protecția muncii și normele PSI.;
30. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
31. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
32. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
33. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
34. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
35. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
36. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
37. Participă la instruiți, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;

B. Atribuții specifice

1. Execută sarcinile ce îi revin sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale.
2. Verifică funcționalitatea mesei de operație, aparatelor de folosință zilnică: electrocauterelor, aspiratoarelor de secreții, lămpilor scialitice, etc, le manevrează atent, corect și eficient.
3. Pregătește sala de operație asigurând curățenia, transportul truselor sterile, pregătește materialele pentru diverse intervenții chirurgicale.

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data:
și am primit un exemplar. _____ _____ _____

4. Montează corect recipientele de colectare: cu garnituri eficiente, fără pierdere de vid; urmărește în permanență cu atenție ca să golească din timp secrețiile aspirate.
5. Manevrarea aparatelor se va face cu atenție pentru a nu produce degradări și distrugerii de materiale din neglijență.
6. Ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie respectând riguros regulile de asepsie.
7. Participă la primirea bolnavilor în sală și pregătește pentru intervenție (dezbrăcarea bolnavului, verificarea igienei individuale, echiparea cu ținută specială, șapcă etc).
8. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului pe masă de operație.
9. Manevrelor asupra pacienților vor fi delicate.
10. După anestezie, pacientul va fi imobilizat corect pe masa de operație (legat cu centură sau cu accesoriile mesei de operație).
11. Fixează electrodul neutru al electrocauterului pe tegumentul pacientului.
12. Trebuie să însușească și să cunoască manevrele care se fac pentru poziționarea corectă a lămpii de operație, a mesei de operație, etc în timpul operației, pentru confortul deplin al medicului operator și al întregii echipe operatorii și de anestezie .
13. Are grijă și manifestă în permanență atenție față de echipamentele medicale sensibile din sălile de operație (turn de endoscopie/ laparoscopie, instrumente medicale, aparate de anestezie, de electrocauterizare, aspiratoare și butelii de gaze).
14. Între intervenții spală instrumentele și le dă la pregătire, pentru asistentele instrumentare.
15. Folosește judicios materialele sanitare și resursele (apă, gaze, electricitate).
16. Nu părăsește incinta blocului operatori în ținută de sală de operație sau halat.
17. Respectă prevederile normelor de prevenire și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale
18. Asigură transportul pieselor extirpate la laboratorul de anatomie patologică.
19. Nu părăsește incinta Blocului Operator fără aprobarea prealabilă a asistentei instrumentare, fără să anunțe locul unde poate fi găsit și cât timp urmează să lipsească.
20. Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile operatorii.
21. Execută la indicația asistentului medical curățenie și dezinfecția zilnică și periodică a sălii.
22. Transportă lenjeria murdară la spălătorie și o aduce curată conform reglementărilor și normelor în vigoare.
23. Cunoaște și respectă regulile privind Accidentele prin Expunere la Sânge conform Ordinului nr. 1101/ 2016 de prevenire, combatere și control a infecțiilor asociate asistenței medicale,
24. Folosește rațional telefonul mobil personal în convorbiri scurte, și la obiect, neostentative, cu voce joasă, în afara sălii de operație.
25. Dat fiind specificul muncii în sala de operație, timpul de recreere se va lua în intervalul dintre operații, atunci când este posibil, cu aprobarea prealabilă a asistentei instrumentare sau asistentei șefe, fără ca vreun pacient, un medic sau vreo asistentă să aștepte, lăsând un înlocuitor în sala de operație.
- 26.În cazul unui deces, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și asigură împreună cu brancardierul transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea instituției.
- 27.Cunoaște și respectă R.O.I. și R.O.F. al Blocului operator.
- 28.Cerințe specifice: - disponibilitate în situații de urgență și în afara timpului de lucru normal

C) ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL:

Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

- Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data:
și am primit un exemplar. _____ _____ _____

- Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
- Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
- Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
- Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
- Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
- Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
- Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
- Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
- Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
- Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

VII. Responsabilități:

A). Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 261/2007;

1. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
2. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

B). Responsabilități privind sistemul de management al calității:

1. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.
2. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

C). Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu sau confidențiale)

1. Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.
2. Informațiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informațiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor clasificate numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta.
5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data:
și am primit un exemplar. _____

- 7.Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuie eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
- 8.Raportarea imediată către șeful direct sau Responsabilul cu protecția datelor a oricărui incident privind protecția datelor cu caracter personal.
- 9.Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecția datelor cu caracter personal

D). Responsabilități privind securitatea cibernetică

- 1.Cunoașterea regulilor de securitate și a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic și de comunicație (SIC) în condiții de securitate.
- 2.Utilizarea doar a datelor, informațiilor, aplicațiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizație/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
- 3.Respectarea drepturilor de acces atribuite.
- 4.Asigurarea protecției mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
- 5.Instalarea doar a software-ului autorizat și din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
- 6.Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporti de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
- 7.Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare și marcajele de securitate;
- 8.Să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
- 9.Să nu mute echipamentele SIC din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC;
- 10.În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
- 11.În cazul existenței accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- 12.Raportarea imediată către șeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
- 13.Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

VIII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

- 1.Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- 2.Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- 3.Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- 4.Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

Am luat la cunoștință

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

și am primit un exemplar.

5. Este comunicat 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;
6. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă.

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
2. Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
3. Nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
4. Nu lasă nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
5. Nu folosește chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
6. Participă la activitățile de pregătire teoretică și practică organizate, cunoaște și aplică întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și după caz atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu conform legislației în vigoare;
7. Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
8. Respectă instrucțiunile de lucru privind utilizarea substanțelor și materialelor periculoase, precum și a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor și echipamentelor aferente procesului muncii;
9. La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curățeniei și ordinii la locurile de muncă;
10. Atunci când constată, trebuie să informeze imediat șefii nemijlociți sau persoanele cu atribuții de conducere și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecțiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum și asupra defecțiunilor și avariilor tehnice care pot constitui cauze potențiale de incendiu
11. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
12. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
13. Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SEIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

IX. Limite de competență

1. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data:

și am primit un exemplar. _____ _____ _____

2.Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3.Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

X. Dispoziții finale

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Medic coordonator,

Asistent Medical Șef,

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:
