



Aprob:
Manag,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: infirmier

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

Cod C.O.R.: 532103

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: însoțirea persoanelor îngrijite la îndeplinirea activităților vieții cotidiene și efectuarea îngrijirii legate de funcții de întreținere și continuitate a vieții

SECȚIA/COMPARTIMENT:

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Studii de specialitate: școală generală

2. Perfecționări (specializări): curs de infirmiere prin programul național de pregătire a infirmierelor

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 specific postului;

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 secție;

b) relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

• din punct de vedere administrativ – cu asistenta șefă;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- din punct de vedere al îngrijiri bolnavului – cu asistentul medical licențiat, asistentul medical generalist din cadrul secției/compartimentului unde își desfășoară activitatea.
 - 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 fundamentale-planificarea propriei activități:
 - perfecționarea continuă
 - lucru în echipa multidisciplinară
 - competențe generale:- comunicarea interactivă
 - respectarea drepturilor persoanei îngrijite
 - supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite
 - competențe specifice:-alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite
 - igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită
 - asigurarea condițiilor de igienă pentru persoanele îngrijite
 - transportarea rufăriei
 - transportul persoanelor îngrijite
 - autonomie în efectuarea competențelor specifice postului
 - b).Efort intelectual:-în conformitate cu complexitatea postului;
 - c).Necesitatea unor aptitudini deosebite:- manualitate, munca în echipă, comunicare și empatie;
 - d).Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:-tehnici de dezinfectie;
 - tehnici specifice activitatii de infirmiera;
5. Responsabilități:
 - a).Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii, de îngrijire a pacienților sub îndrumarea asistentetei medicale și asistentei șefe;
 - b).Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și dezinfectiei;
 - c).Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
 - d).Responsabilitate în respectarea NPM si NPSI;
 - e).Păstrarea confidențialității si anonimatul pacientilor;

V. ATRIBUȚII

1. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
5. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (saloane, anexe):
 - Salonul și anexele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
 - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
6. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat respectând **Ordinul MS nr. 1761 din 30 septembrie 2021** 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.
7. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
8. Efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite:
- Îngrijire corporală este efectuată cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - Îngrijirea corporală este acordată cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
9. Preluarea/predarea pacienților:
- Preluare/predare valori ale pacientilor.
 - Informarea pacienților cu privire la regulile de igienă personală în spital.
 - Însoțirea pacientului de la locul internării-garderobă-secție/externare-secție-garderobă-ieșire
10. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
- Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriiile patului (măsuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
11. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare:
- Respecta Precauțiunile Universale.
 - Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
 - Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
 - Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedura:
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.
12. Preia rufele curate de la spălătorie:
- Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci noi.
 - Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
 - Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedura privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
13. Ține evidente la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.
14. Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la secție:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Transportarea și distribuirea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși de bumbac) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
15. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
16. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
 - Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
 - Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.
17. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Însoțește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice.
 - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
18. Efectuează mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
 - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
 - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
19. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată utilizând un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.

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

și am primit un exemplar. _____

- Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
- Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.

20. La terminarea programului de lucru va preda în scris și verbal pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

21. Ajută la transportul persoanelor îngrijite:

- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
- Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

22.Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:

- Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).
- Preia documentele ce vor însoți pacientul, și le va preda la cabinetul de consultație interclinică/Laborator de intervenții paraclinice, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acestora.
- Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului bolii și stării generale.
- Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.

23.Ajută la transportul persoanelor decedate:

- Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
- După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
- Ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
- Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.

24.Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului

(personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri).

25.Respectă atribuțiile conform **Ordinului M.S. nr.1226 din 3 decembrie 2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

-aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase;

-asigură transportul deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit în codul de procedură;

-transportă pe circuitul stabilit reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor incorectă în recipiente;

26.Își consemnează activitatea în fișa pacientului și 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.

27.Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.

28.Cerintele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.

29.Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.

30.Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr. 1101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

31. Respectă permanent regulile de igienă a mâinilor conform procedurilor interne, celor 5 momente OMS și prevederilor legale aplicabile:

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- 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;
 - participă la instruirii, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței la igiena mâinilor;
 - semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor;
32. Poartă ecusonul și echipamentul de protecție, prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
33. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
34. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
35. Respectă « Drepturile pacientului » conform **Legea nr. 46/2003**.
36. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
37. Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena 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.).
38. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului.
39. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
40. Respectă programul de lucru de 8 ore, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.
41. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
42. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție.
43. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
44. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
45. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
46. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILĂȚI PRIVIND CONTROLUL INTERN MANAGERIAL

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

1. Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
2. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
3. Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
4. Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
5. Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
6. Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

7. Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
8. Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
9. Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
10. Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
11. Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

VI. RESPONSABILITĂȚI:

A).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.

B).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.
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

C). 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.

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

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.

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

• APLICAREA NSSM

Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

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

Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

• SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

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

În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

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

Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

VIII. Limite de competență

Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;
Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

IX. 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.

Numele și prenumele: Dr. Hompoth György
Funcția: Medic șef secție
Data: _____

Numele și prenumele: As.med.pr.Jakab Mihaela
Funcția Asistent medical șef,
Data: _____

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