**Aprob:**
**Manag,**
**Dr. Konrád Judith**

**FIŞA POSTULUI**
**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:**

**I. NIVELUL POSTULUI:** funcție de execuţie
**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.SPECIFICAŢIILE POSTULUI**
1.Studii de specialitate: școală generală
2.Perfecționări(specializări): curs de infirmiere prin programul naţional 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 şi aparţinătorii acestuia;
Spirit practic şi organizatoric;
Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
Adaptare pentru muncă în echipă;
Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
Capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Manualitate;
Echilibru emoţional, putere de concentrare, rezistenţă la stres;
Punctualitate, corectitudine; amabilitate.
6. Cerințe specifice: n*u este cazul*

**IV.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**
1. Sfera relațională internă:
a) relații ierarhice: Manager, Director de Îngrijiri, Medic şef secţie, Asistent şef secţie;
b) relații funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare;
• din punct de vedere administrativ – cu asistenta șefă;

Am luat la cunoştinţă 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 personae juridice private: *nu este cazul*
3. Delegare de atribuții și competență: Alt personal care îndeplinește condițiile specific postului
4. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:
a).Complexitatrea postului în sensul diversităţii operaţiunilor de efectuat
-competenţe fundamentale-planificarea propriei activităţi:
-perfecţionarea continuă
-lucru în echipa multidisciplinară
-competenţe generale:- comunicarea interactivă
-respectarea drepturilor persoanei îngrijite
-supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite
-competenţe specifice:-alimentarea şi hidratarea persoanei îngrijite
-igienizarea spaţiului în care se află persoana îngrijită
-asigurarea condiţiilor de igienă pentru persoanele îngrijite
-transportarea rufăriei
-transportul persoanelor îngrijite
-autonomie în efectuarea competenţelor specifice postului
b).Efort intelectual:-în conformitate cu complexitatea postului;
c).Necesitatea unor aptitudini deosebite:- manualitate, munca în echipă, comunicare şi empatie;
d).Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:-tehnici de dezinfectie;
-tehnici specifice activitatii de infirmiera;
5. Responsabilități:
a).Responsabilitate în planificarea şi realizarea activităţii proprii, de îngrijire a pacienţilor sub îndrumarea asistentetei medicale şi asistentei şefe;
b).Responsabilitate privind efectuarea curaţeniei şi dezinfecţiei;
c).Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare;
d).Responsabilitate în respectarea NPM si NPSI;
e).Păstrarea confidenţialităţii si anonimatul pacientilor;

**V. ATRIBUȚII**

1. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor în funcţie de starea şi evoluţia persoanei îngrijite.
3. Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
4. Activităţile şi resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
5. Efectuează igienizarea spaţiilor în care se află persoana îngrijită (saloane, anexe):

- Salonul şi anexele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice.
- Activitatea de igienizare şi curăţenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
- Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

- Igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiterii infecţiilor.
- Îndepărtarea reziduurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
- Reziduurile şi resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.

6. Răspunde de curăţenia şi dezinfectia sectorului repartizat respectând **Ordinul MS nr. 1761 din 30 septembrie 2021** privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.
7. Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă.
8. Efectuează îngrijiri de igiena corporală a persoanei îngrijite:
   - Îngrijire corporală este efectuată cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
   - Baia totală/parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
   - Îngrijirea corporlă este acordată cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi 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. Menţine 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.
    - Accesoriile patului (măsuţe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite.
11. Colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare:
    - Respecta Precauţiunile Universale.
    - Lenjeria murdară se colectează şi ambalează la locul de producere, în aşa fel încât să fie cât mai puţin manipulată şi scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului şi a pacienţilor.
    - Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conţină obiecte înţepătoare-tăietoare şi deşeuri de acest tip.
    - Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
    - Respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc conform codului de procedura:
    - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secţie într-un spaţiu în care pacienţii şi vizitatorii nu au acces.
    - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.

Am luat la cunoştinţă 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 secţia clinică în saci noi.
- Depozitarea lenjeriei curăţe pe secţii se face în spaţii speciale destinate şi amenajate, ferite de praf, umezeală şi vectori.
- Depozitează şi manipulează corect, pe secţie, lenjeria curată, respectând codurile de procedura privind igiena personală şi va purta echipamentul de protecţie adecvat.

13.Ţine evidente la nivelul secţiei, a lenjeriei predate şi a celei ridicate de la spălătoria unităţii.

14.Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la secție:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- Transportarea şi distribuirea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuşi de bumbac) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.

15.Pregăteşte persoana îngrijită dependentă pentru alimentare şi hidratare:
- Aşezarea persoanei îngrijite se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănită şi hidratată, corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor specialiştilor.
- Masa este aranjată ţinând cont de criteriile estetice şi de particularităţile persoanei îngrijite.

16.Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire şi hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvenţă a lichidelor.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate şi îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului, de starea pacientului cât şi de preferinţele, obiceiurile, tradiţiile 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:
- Insoţeşte persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
- Deserveşte persoana imobilizată cu urinare, bazinete, tăviţe 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 situaţiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
- Frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile 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 informaţii.

- Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilităţile 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 şi educaţionale ale acestuia.

20. La terminarea programului de lucru va preda în scris și verbal pacienţii 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 dispoziţia persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

22.Însoţeşte persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigaţii:
- Pregăteşte persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).
- Preia documentele ce vor însoţi pacientul, şi le va preda la cabinetul de consultaţie interclinică/Laborator de intervenții paraclinice, iar la finalizarea consultaţiei se va asigura de returnarea acestora.
- Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului bolii şi stării generale.
- Aşteptarea finalizării investigaţiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine şi răbdare.

23.Ajută la transportul persoanelor decedate:
- Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienţilor.
- După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului şi îl pregăteşte 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.
- Dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.

24.Respectă circuitele funcţionale în cadrul spitalului
(personal sanitar/ bolnavi/ aparţinători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deşeuri).

25.Respectă atributiile conform **Ordinului M.S. nr.1226 din 3 decembrie 2012** privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

-aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deşeurilor infecţioase;

-asigură transportul deşeurilor infecţioase pe circuitul stabilit în codul de procedură;

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

26.Îşi consemnează activitatea în fişa pacientului şi raportează activitatea desfăşurată, în scris prin semnarea fişelor de monitorizare a activităţii (semnătura confirmând realizarea tuturor paşilor din protocoale şi scheme de lucru) şi verbal la şeful ierarhic superior (asistenta şefă), semnalând orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii.

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

28.Cerintele ce depăşesc aria de competenţă proprie sunt raportate şefului ierarhic superior.

29.Situaţiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija faţă de pacient.

30.Respectă şi aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr. 1101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare.

31. 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;
- participă la instruiri, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței la igiena mâinilor;
- semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor;

32. Poartă ecusonul și echipamentul de protecţie, prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
33.Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
34.Îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale.
35.Respectă « Drepturile pacientului » conform **Legea nr. 46/2003.**
36.Nu are dreptul să dea relaţii privind starea pacientului.
37. Respectă îndeplinirea condiţiilor de igiena individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile şi înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infecţii cutanate, diaree, tuberculoză,etc.).
38. Participă la instruiri, îşi însuşeşte şi respectă procedurile, normele, instrucţiunile specifice, sistemului de management al calităţii, specifice postului.
39. Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I.al spitalului.
40.Respectă programul de lucru de 8 ore, programul turelor de serviciu şi programarea concediului de odihnă.
41.Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de secţie.
42.Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituţie.
43.La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă.
44.Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.
45.În funcţie de nevoile secţiei va prelua şi alte puncte de lucru.
46.Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului.

***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.

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.

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).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:***

1.Să cunoască şi 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).Responsabilităţi privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)***

1. Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.
2. Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.
3. Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.
4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / 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 respecatrea circuitului intern al documentelor.
7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8. Raportarea imediată către şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.
9.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia datelor cu caracter personal

***C). Responsabilităţi privind securitatea cibernetică***

1. Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.
2. Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.

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

6. Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi 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 şi marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua 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 existenţei 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 şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

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

- **APLICAREA NSSM**

Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;
Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

- **APLICAREA NORMELOR DE PSI**

Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

- **SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ŞI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**

Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

- **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE**

În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;

Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

**VIII. Limite de competenţă**

Nu are dreptul sa dea relaţii privind starea pacientului;
Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;
Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

**IX. Dispoziţii finale**

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:
Funcția: Medic șef secție
Data: _____

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

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