



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404
E-mail: spital.bistrita@gmail.com / spital.oficiu@gmail.com

Nr. 4953 /13.05.2019

A N U N T

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA organizează concurs în data de 19.06.2019 pentru ocuparea pe perioadă determinată de 6 luni, a 3 posturi de personal sanitar auxiliar, după cum urmează:

- 1 post de infirmieră deb. (G), la Secția Pediatrie,
- 1 post de infirmieră deb. (G), la Secția Boli Infecțioase,
- 1 post de infirmieră deb. (G), la Secția Boli cronice.

Concursul se va desfășura în conformitate cu H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Până la data de **12.06.2019 ora 13,00**, candidații depun la Comp. resurse umane din str.Aleea Basmului nr. 2 Bistrita dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- Formularul de înscriere;
- Copia actului de identitate;
- Curriculum Vitae;
- Copia diplomei de absolvire a minim 8 clase/certificatului/adeverinței de studii de specialitate și foaia matricolă;
- Certificat de sănătate fizică și psihică- model anexat (se poate descărca de pe site SJU Bistrița);
- Cazier judiciar;
- Documente care atestă vechimea în exercitarea profesiei (copie carte de muncă, adeverință angajator, raport REVISAL, etc)
- Facultativ, recomandare, copia fișei de evaluare a performanței profesionale individuale sau o recomandare de la ultimul loc de muncă/recomandare de la instituția de învățământ absolvită;
- Alte acte relevante

Copile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.



ISO 9001:2015
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007
42237/B/0001/UK/Ro

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție de către Comp. resurse umane al Spitalului Județean de Urgență Bistrița care asigură și secretariatul comisiei de concurs.

Pentru a participa la concurs candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

- a) să îndeplinească condițiile prevăzute de lege în vederea exercitării profesiei în România;
- b) să aibă deplină capacitate de exercițiu;
- c) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată de medicul de familie sau de medicul de specialitate medicina muncii;
- d) să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul pentru care candidează;
- e) să nu fie condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciu, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals și a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției vacante pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea ;
- f) îndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea postului de personal sanitar auxiliar :

- **diplomă de absolvire a școlii generale;**

Concursul va consta din două probe, o probă scrisă și o probă practică /orală din tematica și bibliografia de concurs.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradele de dificultate și complexitate a subiectelor și nu poate depăși 3 ore. Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea celei de a doua probe. A doua probă va consta dintr-o examinare practică și un interviu din tematica și bibliografia de concurs, notele la examinarea practica și interviu având pondere 50%-50% pentru nota celei de-a doua probe.

Sunt declarați admisi candidații care au obținut cel puțin nota 7 la fiecare probă.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile scoase la concurs se va face în ordinea mediei generale, determinate pe baza mediei aritmetice a notelor obținute de candidați la fiecare probă; încadrarea pe posturile pe perioadă nedeterminată se face în aceeași ordine.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face prin afișare la locul desfășurării concursului, cu mențiunea "admis" sau "respins"

Anunțul de concurs se afișează la sediul administrativ al Spitalului Județean de Urgență Bistrița din str.Aleea Basmului nr. 2 Bistrița, precum și pe site-ul spitalului www.sjub.ro unde se publică și tematica de concurs și bibliografia.

Concursul va avea loc în biblioteca de la etaj VI al locației spitalicești din str.G-ral Grigore Bălan nr. 43 Bistrița. În data de **19.06.2019** orele 9,00 candidații vor fi prezenți în sala de examen unde se va face apelul nominal al candidaților și verificarea identității pe baza buletinului de identitate sau a cărții de identitate.

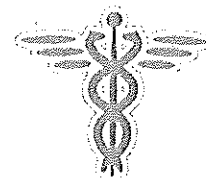
După verificarea identității candidaților ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență.

CONDUCEREA,





CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404
E-mail: spital.bistrita@gmail.com/spital.oficiu@gmail.com

APROBAT
MANAGER,
Ec. LAZANY GABRIEL

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA PRIN
CONCURS A POSTURILOR DE INFIRMIER / INFIRMIERĂ

1. Atribuțiile infirmierului / infirmierei

2. Decontaminarea mediului de spital:

a. Norme tehnice privind curatarea/dezinfectia in unitatile sanitare;

– Definirea urmatorilor termeni: curatarea, dezinfectia, sterilizarea, produse biocide, substante active, produs detergent-dezinfectant, antiseptic, dezinfectie de nivel inalt, mediu si scazut, sterilizare chimica.

b. Reguli generale in aplicarea programului de curatare:

- Curatarea – dezinfectia curenta
- Curatarea – dezinfectia ciclica
- Reguli generale de practica a dezinfectiei si a dezinfectantelor
- Criterii de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante
- Obligatiile personalului efector

3. Gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale:

- Obiective si domenii de aplicare
- Clasificarea pe categorii a deseurilor rezultate din activitatile medicale
- Ambalarea deseurilor – recipiente pe categorii de coduri de culoare
- Depozitarea temporara
- Transportul deseurilor rezultate din activitatile medicale din incinta spitalului

4. Norme tehnice privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale, cu adaptare la modelul de lucru in cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Bistrita:

- Schimbarea lenjeriei (periodicitate si tehnica de efectuare)
- Colectarea de la sursa si ambalarea lenjeriei
- Transportul si ambalarea lenjeriei murdare
- Sortarea lenjeriei
- Depozitarea si transportul lenjeriei curate



5. Modalități de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și control al riscului pentru accidente cu expunere la sange (AEES) și a altor tipuri de expunere profesională
- a) Precauțiile standard - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - b) Măsuri de urgență în caz de expunere accidentală la produse biologice.

6. Asigurarea condițiilor igienice, a confortului bolnavilor internați:

- Schimbarea lenjeriei de pat fără pacient
- Schimbarea lenjeriei de pat cu pacientul imobilizat
- Schimbarea lenjeriei de corp a pacientului imobilizat la pat
- Toaleta pacientului imobilizat la pat (îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a parului, urechilor, cavității bucale, îngrijirea protezei)
- Schimbarea poziției pacientului imobilizat, adinamic (din decubit dorsal în poziție șezând, din poziție șezând în decubit dorsal)
- Mobilizarea pacientului (mobilizarea pasivă, așezarea pacientului în fotoliu, ridicarea pacientului în poziție ortostatică, efectuarea primilor pași)
- Transportul bolnavilor în spital

7. Drepturile și obligațiile salariatului

8. Răspunderea disciplinară a salariatului

9. Drepturile pacientului

BIBLIOGRAFIE:

1. Fisa postului pentru infirmier / infirmiera
2. ORDIN nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
3. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
4. Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activității medicale
5. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, art. 39, art. 247-252
6. Legea nr. 46/2003 – Legea drepturilor pacientului
7. Proceduri interne:
 - Proceduri privind igiena și confortul pacientului;
 - Procedura de schimbare a lenjeriei (periodicitate) și tehnica de efectuare;
 - Procedura privind curățarea și dezinfectia lenjeriei;
 - Efectuarea transportului bolnavului în spital.

**DIRECTOR ÎNGRIJIRI,
REMEȘ GABRIELA ANTONETA**



CERTIFICAT MEDICAL DE SĂNĂTATE FIZICĂ ȘI PSIHICĂ

Numele _____ Prenumele _____ Sexul _____
_____, născut în anul _____ luna _____ ziua _____ în localitatea _____
cu domiciliul în județul _____
localitatea _____ str. _____ nr. _____,
posesor al C.I./B.I. seria _____ nr. _____, eliberat de _____,
la data de _____

ANTECEDENTE PERSONALE (se vor atesta de către medicul de familie):

Nr. reg. _____ Data _____

Specialitatea	Nr. reg. consultații	Data examinării	Constatări (boli depistate)	Concluzii Apt/inapt	Semnătura și parafa medicului
Medicină internă					
Psihiatrie					

CONCLUZIILE MEDICULUI ȘEF:

Apt / Inapt – din punct de vedere fizic și psihic

Semnătura și parafa medicului șef

Mențiune: Titularul certificatului medical a luat la cunoștință că are obligația de a declara, la consultație, toate bolile de care a suferit și cele de care suferă în prezent și dacă este în evidența altei unități sanitare cu boli acute sau cronice.

Semnătura titular



Spitalul Județean
de Urgență Bistrița

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
BISTRIȚA**

*B-dul General Grigore Bălan, nr. 43,
420094, Bistrița, Jud. Bistrița-Năsăud
Tel/fax: 0263 231 404*

spital.bistrita@gmail.com spital.oficiu@gmail.com

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

Nr. _____ / _____ din _____

Către ,
Spitalul Județean de Urgență Bistrița

Subsemnata(ul) _____ cu domiciliul în
localitatea _____, str. _____, bloc _____, sc. _____,
ap. _____, județul _____, nr. telefon, _____ dresă de e-mail:
_____ având profesia de _____ absolvent(a) al/a

_____ promoția _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de
_____, organizat în data de
_____.

În acest sens, depun următoarele documente:

1. Copia actului de identitate;
2. Curriculum Vitae;
3. Copia diplomei de absolvire a minim 8 clase/certificatului/adeverinței de studii de specialitate și foaia matricolă;
4. Certificat de sănătate fizică și psihică- model anexat (se poate descărca de pe site SJU Bistrița);
5. Cazier judiciar;
6. Documente care atestă vechimea în exercitarea profesiei (copie carte de muncă, adeverință angajator, raport REVISAL, etc)
7. Facultativ, recomandare, copia fișei de evaluare a performanței profesionale individuale sau o recomandare de la ultimul loc de muncă/ recomandare de la instituția de învățământ absolvită;
8. Alte acte relevante

Subsemnatul/a, _____ declar că am
luat la cunoștință de conținutul Notei de informare privind prelucrarea datelor cu caracter
personal de către Spitalul Județean de Urgență Bistrița și condițiile privind exercitarea drepturilor
mele.

Data

Semnătura

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Județean de Urgență Bistrița.
Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.



ISO 9001:2015
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007
42237/B/0001/UK/Ro



CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404
E-mail: spital.bistrita@gmail.com / spital.oficiu@gmail.com

AVIZAT
DIRECTOR INGRIJIRI
As. Pr. REMES GABRIELA

APROBAT
MANAGER
Ec. LAZANY GABRIEL

FIȘA POST INFIERMIER/ INFIRMIERA

Anexă la Contractul individual de muncă Nr..... din data de

I. DATE GENERALE:	
DENUMIREA UNITĂȚII:	Spital Județean de Urgență Bistrița
DENUMIREA POSTULUI:	INFIRMIER / INFIRMIERA
SECȚIA/COMPARTIMENTUL	
NIVELUL POSTULUI:	Execuție
POST:	• Permanent • Temporar
TITULARUL POSTULUI	NUME: _____ PRENUME: _____
COD COR:	• 532103
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Infiermierul/ infirmiera necesita cunostinte medii din sfera medicala, rabdare, calm si abilitatea de combinare a programul zilnic de ingrijire, obligatoriu, cu alte activitati de ingrijire, pentru a asigura starea de confort a pacientului asistat. Isi desfasoara activitatea in spital sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
OBIECTIVE	• Asigurarea igienei, hidratarii si alimentatiei corespunzatoare a persoanei ingrijite ; • Transportul si insotirea persoanei ingrijite ; • Stimularea participarii persoanei ingrijite la activitatile zilnice.

II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

I. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază:

- ☐ studii medii
- ☐ școala profesională
- ☐ școala generală

1.2. Pregătire de specialitate:

- prin programul național de pregătire al infirmierelor

III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

1. Vechime în muncă:

- a) minim ... ani;
- b) nu necesită vechime

6, *Perioada inițierii* în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = **90 ZILE**.

IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Subordonat: Manager, Director de Îngrijiri, Medic șef secție, Asistent șef secție;

Înlocuiește: alt infirmier/ infirmiera (cu mențiune scrisă).

V. RELAȚII DE MUNCĂ:

Ierarhice:

Subordonare – asistentului medical șef de secție

Funcționale: cu compartimentele din cadrul unității sanitare

De colaborare:

- din punct de vedere administrativ – cu asistenta șefa ;
- din punct de vedere al îngrijirii bolnavului – cu asistentul medical licențiat , asistentul medical generalist din cadrul secției/ compartimentului unde –și desfășoară activitatea.

VI. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

1. Stăpânirea tehnicilor specifice postului (cunoașterea și aplicarea procedurilor de curățenie și dezinfectie ;
2. Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia
3. Spirit practic și organizatoric;
4. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
5. Adaptare pentru muncă în echipă;
6. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
7. Capacitate de adaptare la situații de urgență;
8. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
9. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
10. Manualitate;
11. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
12. Punctualitate, corectitudine; amabilitate.

VII. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

- **competente fundamentale** – planificarea propriei activitati
- perfectionare continua
- lucrul în echipa multidisciplinara
- **competente generale** : comunicarea eficienta cu pacientii
- respectarea drepturilor persoanei îngrijite
- supravegherea starii de sanatate a persoanei îngrijite
- competente specifice : - alimentarea si hidratarea persoanei îngrijite
- igienizarea spatiului in care se afla persoana îngrijita
- acordarea îngrijirilor de igiena pentru persoanele îngrijite
- transportarea rufariei
- transportul persoanelor îngrijite

2. Gradul de autonomie in actiune:

- autonomie în efectuarea competentelor specifice postului

3. Efort intelectual:

- în conformitate cu complexitatea postului
- Necesitatea unor aptitudini deosebite:**
- manualitate, munca în echipa, comunicare

4. Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- tehnici de dezinfectie;
- tehnici specifice activitatii de infirmiera.

VIII. ATRIBUȚIILE SI RESPONSABILITATILE INFIRMIERULUI / INFIRMIEREI

1. ATRIBUTII GENERALE

- Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
- Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:
 - personal, vizitatori;
 - medicamente;
 - probe/rezultate laborator;
 - lenjerie, alimente.
- Cunoaște și respectă procedurile de curatenie si dezinfectie;
- Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- Se integrează în graficul de lucru stabilit;
- Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
- Respectă deciziile luate de asistentul șef, medicul șef, conducerea Spitalului;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Are un comportament etic față de bolnav, aparținători, colegi de serviciu;
- Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență Bistrița cu aplicarea legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.
- Cunoaște și respectă legislația specifică* :

- Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al SJUB;
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

1.1. RESPONSABILITĂȚILE ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATĂȚII PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
5. aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

1.2. Atribuții conform OMS nr. 961/2016 privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinsecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinsecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinsecția pielii intacte, dezinsecția chirurgicală;
- Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinsecția suprafețelor, dezinsecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinsecția lenjeriei (material moale);
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
- Verifică graficul de curățenie (decontaminare) și dezinsecție, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinsecția;
- Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru, și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
- Respectă procedurile privind curățarea, dezinsecția, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării;

1.3. ATRIBUȚIILE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

- Participă la protejarea mediului ambiant prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
- Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;

- Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul și depozitarea deșeurilor.
- Respectă metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

1.4. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM)

Legea 319/2006 și Hotărârea Guvernului nr.1425/2006

În conformitate cu prevederile art.22-23 din L319/2006 legea securitatii si sanatatii in munca lucratorul care incadreaza acest loc de munca are urmatoarele atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:

În calitate de angajat are urmatoarele atributii:

1. înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
 2. pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
 3. după luarea în primire a locului de munca ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
 4. pregătește locul de muncă pentru lucru:
 - verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite
 - pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare.
- Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.
5. pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.
 6. dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și urmează recomandările acestuia.
 7. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

RASPUNDERI

In conformitate cu prevederile art. 22 si 23 din legea 319/2006 legea securității și sănătății în muncă lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele obligații pe linia securității și sănătății în muncă

În calitate de angajat are următoarele răspunderi:

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. 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;
5. 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;
6. să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
7. 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;
8. 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 sau de activitate;
9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
11. să efectueze controlul medical periodic și să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;
12. -dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și să urmeze recomandările acestuia.

1.5. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea 307 din 2006 și Ordinul 1427 din 2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- f) supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează

aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

g) repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;

h) marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE INFIRMIER / INFIRMIERA

1. Planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.

2. Estimează durata 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 (camera și dependințe) :

- camera persoanei îngrijite și dependințele 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.

- igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.

- îndepărtarea reziduurilor menajere este efectuată cu conștiințiozitate, 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 nr. 961/2016** .

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 la depozitarea în condiții de siguranță .

8. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite :

- îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice.

- baia totală / parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.

- îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiințiozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.

- îmbrăcarea și dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

9. Mentine 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 îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei asistate .

- accesoriile patului (masute de servit la pat, somiere, etc) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.

10. Colectează și transportă lenjeria rufelor murdare :

- respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură :

- ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben-portocaliu)

- ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac alb)

- respectă precauțiunile standard

- lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza la locul de productie ,in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata,in scopul prevenirii contaminarii aerului ,a personalului si a pacientilor
- controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare – taietoare si deseuri de acest tip
- se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole
- respecta coduri de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
- depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
 - nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
 - Asigura transportul lenjeriei la spalatorie .

11. Preia rufele curate de la spalatorie :

- lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi,
- depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate ,ferite de parfum ,umezeaza si vectori.
- depoziteaza si manipuleaza corect,pe sectie,lenjeria curata ,respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.

12. Tine evidenta la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.

13. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa /patul persoanei ingrijite :

- alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.
- distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.
- transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop(halat ,manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
- inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

14. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare :

- asezarea persoanei ingrijite se face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranit si hidratat ,corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.
- masa este aranjata tinand cont de critariile estetice si de particularitatile persoanei ingrijite.

15. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare :

- sprijinul necesar hranirii persoanei ingrijite se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.
- sprijinirea persoanei ingrijite pentru hidratare este realizata cu grija prin administrarea cu consecventa a lichidelor .
- sprijinirea persoanei ingrijite pentru alimentare se face cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii.
- acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor ingrijite tine seama atat de indicatiile medicului ,de starea pacientului cat si de preferintele ,obiceiurile,traditiile alimentare ale acestora.
- alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

16.Igienizeaza vesela persoanei ingrijite :

- vesela persoanei ingrijite este curatata si dezinfectata conform normelor specifice ,ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
- vesela persoanei ingrijite este igienizata dupa fiecare intrebuintare,prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

17. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice :

- insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
- deserveste persoana imobilizata cu urinare,bazine, tavite renale etc,conform tehnicilor specifice
- persoana ingrijita este ajutata / asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

18. Efectueaza mobilizarea :

- mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală
- mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute aparute în cadrul îngrijirilor zilnice ;
- efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare,
- frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite,
- mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

19. Comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând limbajul specific :

- caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
- limbajul specific este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită,
- limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice ,sociale și educaționale ale acestuia,
- limbajul utilizat respectă ,pe cât posibil,specicul mediului din care provine persoana îngrijită.
- Are comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități la locul de muncă.

20. La terminarea programului de lucru va preda pacientii 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. Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații :

- pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare)

preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acestuia ,

- transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia,
- așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.

23. Ajută la transportul persoanei decedate :

- asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților,
- după declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husă destinată acestui scop,
- ajută la transportul decedatului la camera destinată depozitării cadavrelor,
- participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- dezinfectia 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/deseuri)

25. Respectă atribuțiile conform **Ordinul nr. 1226/2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase :

- aplică procedurile stipulate în codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase ;
- asigură transportul deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- transportă pe circuitul stabilit reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează puzele în care se pastrează și se transportă acestea ;

26. Semnalează asistentei medicale de salon orice problemă apărută în desfășurarea activității .

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

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

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

30. Respectă și aplică normele prevăzute în **Ordinul MS nr. 1101/2016** și Ghidul practic de management al expunerii accidentate la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.

31. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea și aspectul estetic personal.
32. Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
33. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
34. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
35. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului :
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire/perfecționare
36. 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.)
37. respectă regulamentul intern al spitalului.
38. Respectă programul de lucru de 8 ore, programul turelor de servicii și programarea concediului de odihnă.
39. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
40. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
41. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
42. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
43. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).
44. Se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

3. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

Notă: Se vor stabili și preciza atribuțiile specifice secției / postului

IX. CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

X. RESURSE DISPONIBILE:

a) Condiții materiale – aspecte specifice postului cu privire la :

- ambient : secția cu paturi, oficii
- poziții de lucru : deplasări în incinta spitalului
- spațiu de lucru : secția cu paturi ,anexe

b) **Resurse financiare:** este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;

c) Alte resurse:

- echipament individual de protecție: DA
- echipament individual de lucru: DA

- materiale igienico-sanitare: DA

XI. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- a) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- b) Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției
- c) Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției
- d) Restricțiile de acces și folosire a informațiilor țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- e) În cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- f) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- g) Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- h) Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- i) Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- j) Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- l) Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru
- m) Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- n) Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afără societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- o) Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.

XII

XII. TIMPUL DE MUNCĂ:

Timpul de normă:

(X) Normă întreagă

() Normă redusă

- Nr. ore muncă/zi: ex. 12 ore (24 ore libere); 8 ore (16 libere)
- Nr. ore muncă suplimentară/zi:): în funcție de necesități
- Tipul programului de lucru: program în ture;
- Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămână, din timpul de

muncă;

- Programul de lucru: 7:00 – 19:00; 19:00-7:00; sau 7,00-15,00; 15,00-23,00; 23,00-7,00 etc
- Zilele lucrătoare: Luni/Duminică conform graficului;
- Pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale se acordă timp liber compensatoriu în următoarele de zile, sau un spor la salariul de bază de ...% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;
- Se acordă zile libere plătite în următoarele situații
- la căsătoria salariatului - 5 zile;
- la căsătoria unui copil - 2 zile;
- la nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- donatorilor de sânge - conform legii;

XIII. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă a desfășurării a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

Vizat compartiment juridic,

Medic sef sectie / compartiment.....

Semnătura:

Asistent sef sectie/ compartiment

Semnătura:

Director de Ingrijiri :.....:

Semnătura:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume.....prenume.....

Semnătura Data/...../.....

*Sunt de acord ca datele personale sa fie prelucrate conform Regulamentului UE 679 / 2016.