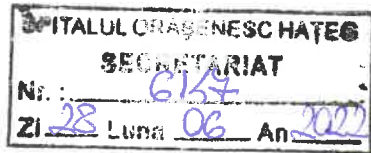




CONSILIUL LOCAL HAȚEG  
SPITALUL ORĂȘENESC HAȚEG

Str. T.Vladimirescu, nr.7, Hațeg, 335500,  
Tel: 0354.408894; 0354.408895, Fax: 0354.802463  
e-mail: secretariat@spitalhateg.ro



## Spitalul Orasenesc Hateg Anunta scoaterea la concurs

Spitalul Orasenesc Hateg, cu sediul in localitatea Hateg, str. Vladimirescu nr. 7, judetul Hunedoara, organizează **concurs** pentru ocuparea **functiilor contractuale vacante**:

- 1 post asistent medical debutant in cadrul Ambulatorului Integrat de Specialitate, cabinet Oftalmologie  
Vechime: nesolicitata  
Studii: diploma scoala postliceala sanitara (PL)
- 1 post ingrijitoare in cadrul Ambulatorului Integrat de Specialitate  
Vechime: nesolicitata  
Studii: scoala generala
- 1 post bucatar IV in cadrul Serviciului Administrativ – Bloc alimentar  
Vechime: 6 luni  
Studii: scoala generala si diploma de calificare in specialitatea postului (calificare bucatar);

Dosarele se pot depune la secretarul comisiei de concurs la biroul RUNOS al Spitalului Orasenesc Hateg, str. T. Vladimirescu nr. 7, jud Hunedoara pana in data de **12.07.2022, ora 16.00**  
persoana contact: Puscas Amalia-Cristina, tel: 0354408894;0354408895 Fax: 0354802463.

### Dosarul de concurs:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs cu indicarea postului pentru care se opteaza, adresată Spitalului Orasenesc Hateg;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului pentru care se opteaza;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează/cazierul sa nu contina fapte pentru care nu a intervenit reabilitarea judecatoreasca;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) adeverinta eliberata de OAMMAMR pentru inscriere la concurs **asistent medical**;

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la punctele b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **Condiții generale ocupării postului :**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **Tipul probelor de concurs :**

- **1 post asistent medical debutant in cadrul Ambulatorului Integrat de Specialitate, cabinet Oftalmologie**

Proba scrisa in data de **20.07.2022, ora 10.00**, sala de sedinte a Primariei Orasului Hateg, str. Piata Unirii, nr. 6;

Proba practica in data de **22.07.2022, ora 10.00**, sala de sedinte a Primariei Orasului Hateg, str. Piata Unirii, nr. 6

Proba interviu in data de **25.07.2022, ora 10.00**, sala de sedinte a Primariei Orasului Hateg, str. Piata Unirii, nr. 6

Afisarea rezultatelor pentru proba scrisa se va face in data de **20.07.2022 la ora 14.00**

Afisarea rezultatelor pentru proba practica se va face in data de **22.07.2022 la ora 14.00**

Afisarea rezultatelor pentru proba interviu se va face in data de **25.07.2022 la ora 14.00**

Contestatiile pentru proba scrisa se depun pana in data de **20.07.2022, la ora 16.00** la secretariatul Spitalului Orasenesc Hateg

Contestatiile pentru proba practica se depun pana in data de **22.07.2022, la ora 16.00** la secretariatul Spitalului Orasenesc Hateg

Contestatiile pentru proba interviu se depun pana in data de **25.07.2022, la ora 16.00** la secretariatul Spitalului Orasenesc Hateg

Termen afisare rezultat contestatii pentru proba scrisa : **21.07.2022, ora 12.00**

Termen afisare rezultat contestatii pentru proba practica : **25.07.2022, ora 12.00**

Termen afisare rezultat contestatii pentru proba interviu : **26.07.2022, ora 12.00**

Termen afisare rezultate finale: **27.07.2022 ora 16.00.**

**- 1 post ingrijitoare in cadrul Ambulatorului Integrat de Specialitate**

Proba scrisa in data de **20.07.2022, ora 10.00**, sala de sedinte a Primariei Orasului Hateg, str. Piata Unirii, nr. 6;

Proba practica in data de **22.07.2022, ora 10.00**, sala de sedinte a Primariei Orasului Hateg, str. Piata Unirii, nr. 6

Proba interviu in data de **25.07.2022, ora 10.00**, sala de sedinte a Primariei Orasului Hateg, str. Piata Unirii, nr. 6

Afisarea rezultatelor pentru proba scrisa se va face in data de **20.07.2022 la ora 14.00**

Afisarea rezultatelor pentru proba practica se va face in data de **22.07.2022 la ora 14.00**

Afisarea rezultatelor pentru proba interviu se va face in data de **25.07.2022 la ora 14.00**

Contestatiile pentru proba scrisa se depun pana in data de **20..07.2022, la ora 16.00** la secretariatul Spitalului Orasenesc Hateg

Contestatiile pentru proba practica se depun pana in data de **22.07.2022, la ora 16.00** la secretariatul Spitalului Orasenesc Hateg

Contestatiile pentru proba interviu se depun pana in data de **25.07.2022, la ora 16.00** la secretariatul Spitalului Orasenesc Hateg

Termen afisare rezultat contestatii pentru proba scrisa : **21.07.2022, ora 12.00**

Termen afisare rezultat contestatii pentru proba practica : **22.07.2022, ora 16.00**

Termen afisare rezultat contestatii pentru proba interviu : **26.07.2022, ora 12.00**

Termen afisare rezultate finale: **27.07.2022 ora 16.00.**

**1 post bucatar IV in cadrul Serviciului Administrativ – Bloc alimentar**

Proba scrisa in data de **20.07.2022, ora 10.00**, sala de sedinte a Primariei Orasului Hateg, str. Piata Unirii, nr. 6;

Proba interviu in data de **22.07.2022, ora 10.00**, sala de sedinte a Primariei Orasului Hateg, str. Piata Unirii, nr. 6

Afisarea rezultatelor pentru proba scrisa se va face in data de **20.07.2022 la ora 14.00**

Afisarea rezultatelor pentru proba interviu se va face in data de **22.07.2022 la ora 14.00**

Contestatiile pentru proba scrisa se depun pana in data de **20..07.2022, la ora 16.00** la secretariatul Spitalului Orasenesc Hateg

Contestatiile pentru proba interviu se depun pana in data de **22.07.2022, la ora 16.00** la secretariatul Spitalului Orasenesc Hateg

Termen afisare rezultat contestatii pentru proba scrisa : **21.07.2022, ora 12.00**

Termen afisare rezultat contestatii pentru proba interviu : **22.07.2022, ora 16.00**

Termen afisare rezultate finale: **25.07.2022 ora 16.00..**

**BIBLIOGRAFIA / TEMATICA PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS SUNT ATASATE PREZENTEL.**

**Calendar desfasurare concurs:**

Dosarele se pot depune la secretariatul Spitalului Orasenesc Hateg, str. T. Vladimirescu nr. 7, jud Hunedoara pana in data de **12.07.2022, ora 16.00**

persoana contact : Puscas Amalia-Cristina, tel: 0354408894;0354408895 Fax: 0354802463.

Selectia dosarelor se face in termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursurilor pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maxim o zi lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează la sediul Spitalului Orasenesc Hateg, precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selectia dosarelor.

MANAGER

Ec. MICLOSONI Dana



Intocmit biou RUNOS

Ec. PUSCAS Amalia-Cristina

**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU  
BUCATAR IV IN CADRUL SERVICIULUI-ADMINISTRATIV – BLOC ALIMENTAR**

**BIBLIOGRAFIA:**

1. **Ordinul M.S. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
2. **Ordinul M. S. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
3. **Hotararea 924/2005** privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;
4. **Legea 319/2006** a securității și sănătății în muncă.
5. **Fisa postului.**

**SEF SERVICIU ADMINISTRATIV  
Ec. ITUL LUCICA**





CONSILIUL LOCAL HĂȚEG  
**SPITALUL ORĂȘENESC HĂȚEG**

Str. T.Vladimirescu, nr.7, Hățeg, 335500,  
Tel: 0354.408894; 0354.408895, Fax: 0354.802463  
e-mail: secretariat@spitalhateg.ro



**FISA POSTULUI**

**APROBAT,**  
**MANAGER,**  
**Economist: MICLOSONI DANA**

<b>Denumirea postului :</b>	<b>Bucatar</b>
<b>Pozitie COR</b>	<b>512001</b>
<b>Numele si prenumele persoanei titulare:</b>	
<b>Studii</b>	
<b>Integrarea in structura organizatorica: Pozitia postului in cadrul structurii organizatorice (relatii ierarhice)</b>	
<b>Locul de munca</b>	<b>SPITAL ORASENESC HATEG</b>
<b>Sectie / Compartiment</b>	<b>Serviciul administrative - Bloc alimentar</b>
<b>Timp de lucru</b>	<b>Conform CIM</b>
<b>Se subordoneaza:</b>	<b>Sef serviciu, Manager</b>
<b>Relatii functionale:</b>	
<b>Relatii de colaborare:</b>	<b>-cu personalul angajat al Spitalului Orasenesc Hateg -cu organele de control</b>
<b>ATRIBUTII SPECIFICE:</b>	
<b>ISI DESFASOARA ACTIVITATEA IN CADRUL SERVICIULUI ADMINISTRATIV – BLOC ALIMENTAR, IN MOD RESPONSABIL, CONFORM REGLEMENTARILOR PROFESIONALE</b>	
1. Respecta ROI, ROF al Spitalului Orasenesc Hateg	
1. Primeste alimentele conform meniurilor intocmite de asistentul medical de nutritie si dietetica;	
2. Asigura repartizarea meniurilor conform indicatiilor date;	
3. Se ingrijeste de impartirea si distribuirea mesei de la bucatarie spre sectii, ca aceasta sa se faca in conditii igienice si conform numarului de pacienti si regimuri/diete;	
4. Verifica prin sondaj in ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienti;	
5. Este reponsabil de pastrarea si folosirea in conditii optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;	
6. Conduce toate lucrarile de bucatarie in ce priveste pregatirea meniurilor;	
7. Bucatarul lucreaza sub indrumarea asistentului de nutritie si dietetica in tot cece priveste partea tehnica a activitatilor cat si in probleme de igiena a bucatariei si a dependintelor apartinatoare;	
8. Verifica calitatea si cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precumm si depozitarea corecta a acestora;	
9. Asigura pregatirea alimentelor cu respectarea prescriptiilor dietetice;	
10. Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de caliattea alimentelor preparate;	
11. Efectuiaz verificarea alimentelor preparate, ingrijindu-se de masa de proba pentru control, ingrijindu-se apoi ca probele sa fie luate numai din alimentele pregatite si servite pacientilor;	

12. Raspunde de corecta impartire a meniurilor pe portii, organizand munca de distribuire a meniurilor pe sectii;
13. Urmareste si raspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
14. Asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte;
15. Nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
16. Nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
17. Participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si indruma activitatea practica a personalului bucatariei;
18. Efectuiază controalele medicale periodice;
19. Este obligat sa poarte echipamentul de protectie si sa-si intretina permanent igiena personala;
20. Participa la instructajul cu privire la protectia muncii si securitatea muncii precum si la instructajul in domeniul situatiilor de urgenta;
21. Executa si alte sarcini primite din partea conducerii spitalului si sefilor ierarhici pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii in blocul alimentar.

#### ATRIBUTII GENERALE:

1. Are obligația de a duce la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile contractului de muncă, fișei postului, R.O.F., R.I., Codului Muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;
2. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
3. Are obligația de a se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii instituției;
4. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, de a respecta programul de lucru și de a semna condica de prezență la venire și plecare;
5. Se interzice venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
6. Respectă legea privitoare la fumat în unitățile sanitare având obligația de a informa superiorul dacă orice persoană fumează în incinta spitalului;
7. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
8. Părăsirea locului de muncă de poate face doar cu acordul superiorului, obligație valabilă și atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
9. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme intervenite pe parcursul derulării activității;
10. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
11. Cunoaște și respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
12. Cunoaște și respectă prevederile R.O.F. și R.I. al unității sanitare;
13. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
14. Participă la instruiți, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
15. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
16. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
17. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria sănătate sau a celorlalti angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune apărută și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;

18. Execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior, director și Managerul spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
19. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
20. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
21. Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemului;
22. Să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;
23. 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 salariaților;
24. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
25. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
26. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. - îndeplinește atribuțiunile funcționale ce-i revin din "Planul de apărare civilă", "Planul de dezastre", - după efectuarea instructajului lunar, să semneze fișa de protecția muncii, - să semneze zilnic condica de prezență.

#### **ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA conform Legii 319/2006**

- 1) Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU)

1. Conform Legii securitatii si sanataii in munca nr. 319 / 2006, fiecare lucrator are urmatoarele atributii:

- 2) Art. 22. - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- 3) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- 4) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- 5) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- 6) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- 7) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- 8) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;



- 9) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- 10) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- 11) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- 12) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- 13) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- 14) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- 15) Conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22:
- 16) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- 17) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- 18) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- 19) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 20) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- 21) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- 22) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor
- 23) participă lunar la instruirile specifice de SSM și PSI și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunostință;

**Respecta normele privind situatiile de urgenta conf. Legii nr. 307/2006.**

**Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :**

1. Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
2. Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
3. Cunoaste politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

**CONDITIILE DE LUCRU ALE POSTULUI:**

- program de lucru : 8 ore si suplimentar cand este nevoie;
- natura muncii: atat munca individual cat si munca in echipa

**PERIODA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR: ANUAL**

**Cerinte pentru ocuparea postului:**

Studii de baza:

Medii

Superioare

Specializare:

Bucatar

Experiența necesară:

Minim \_\_\_\_ - \_\_\_\_ ani

Cursuri speciale:

Curs calificare bucatar

Acomodarea cu cerințele postului:

Pentru o persoana fara experienta pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim 3luni

Pentru o persoana cu experienta anterioara pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim 1 luna.

Aptitudini si abilitati necesare

- gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului ;
- promptitudine si operativitate ;
- receptivitate, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina ;
- intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu, utilizarea echipamentelor si a materialelor ;
- executarea de lucrari complexe ;
- asumarea raspunderii asupra lucrarilor executate si a deciziilor luate ;

<sup>1</sup>Prezenta fisa este anexa la contractul individual de munca .

HATEG

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

---

1 SPITALUL ORASENESC HATEG

PS-07-F1

COD

SEF SECTIE/COMPARTIMENT/BIROU :  
Semnatura \_\_\_\_\_

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,  
Titular post : \_\_\_\_\_

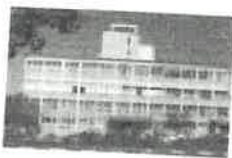
DIRECTOR MEDICAL  
Semnatura, \_\_\_\_\_

**BIBLIOGRAFIA PENTRU  
INGRIJITOARE IN CADRUL AMBULATORULUI INTEGRAT DE SPECIALITATE**

1. **Ordinul M.S. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
2. **Ordinul M. S. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinsecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinsecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
3. **Ordinul M.S. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice 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;
4. **Legea 46/2003** privind drepturile pacientului;
5. **Fisa postului.**

**MEDIC COORDONATOR  
DR. BRETEAN DIANA-CLAUDIA**

Dr. DIANA BRETEAN  
medic primar ORL  
cod 581717



CONSILIUL LOCAL HAȚEG  
SPITALUL ORĂȘENESC HAȚEG

Str. T.Vladimirescu, nr.7, Hațeg, 335500,  
Tel: 0354.408894; 0354.408895, Fax: 0354.802463  
e-mail: secretariat@spitalhateg.ro



FISA POSTULUI

APROBAT,  
MANAGER,  
Economist: MICLOSONI DANA

Denumirea postului :	Ingrijitor de curatenie
Pozitie COR	532104
Numele si prenumele persoanei titulare:	
Studii	
<b>Integrarea in structura organizatorica:</b>	
<b>Pozitia postului in cadrul structurii organizatorice (relatii ierarhice)</b>	
Locul de munca	SPITAL ORASENESC HATEG
Sectie / Compartiment	Ambulator Integrat de specialitate
Timp de lucru	Conform CIM
Se subordoneaza:	Medicului coordonator ;Asistentului medical sef ,Asistentilor medicali

<b>Relatii functionale:</b>	
Relatii de colaborare:	-cu personalul angajat al Spitalului Orasenesc Hateg -cu organele de control

**ATRIBUTII:**  
**ISI DESFASOARA ACTIVITATEA IN CADRUL AMBULATORULUI INTEGRAT DE SPECIALITATE, IN MOD RESPONSABIL, CONFORM REGLEMENTARILOR PROFESIONALE**

**1. Respecta ROI, ROF al Spitalului Orasenesc Hateg**

- ▲ cunoaste substantele dezinfectante , concentratia de lucru , timpul de contact si modul de manipulare si de pastrare a acestora;
- ▲ cunoaste procedurile de decontaminare si de dezinfectie a suprafetelor specifice din Ambulatorul Integrat de Specialitate;
- ▲ cunoaste regulamentul si programul ambulatorului si le respecta;
- ▲ efectueaza dezinfectia terminala conform graficului si ori de cate ori este nevoie ;
- ▲ efectueaza dezinfectia aeromicroflorei respectand graficul stabilit si ori de cate ori este nevoie;
- ▲ asigura curatenia, dezinfectia pardoselilor si a suprafetelor lavabile(cu exceptia suprafetelor si spatiilor de depozitare a materialelor sterile)
- ▲ efectueaza decontaminarea, curatarea si dezinfectia suprafetelor din Ambulatorul Integrat de Specialitate, respectand cu strictete procedurile stabilite;
- ▲ poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara specific (masca, boneta, costum de protective , papuci );
- ▲ aplica procedurile stipulate in codul de procedura cu privire la : -colectarea si

separarea pe categorii a deeurilor rezultate din activitatea medicala :

- colectarea deeurilor se face la sursa pe categorii;
- colectarea deeurilor taietoare-intepatoare se face in cutii incineratoare cu pereti rezistenti la actiunile mecanice – cutiile trebuie prevazute in partea de sus cu capac special care sa permita introducerea deeurilor si sa impiedice scoaterea acestora dupa umplere, fiind prevazute in acest scop cu un sistem de inchidere definitive;
- materialul moale contaminat se colecteaza in saci de polietilena de culoare galbena inscriptionati cu pictograma “PERICOL BIOLOGIC”;
- deeurile menajere se colecteaza in cosuri de gunoi cu capac prevazute cu saci de polietilena de culoare neagra;
- depozitarea temporara a deeurilor se face in incinta sectiei , in containere speciale, pe categorii ;

▲ isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si suprvegherea asistentei medicale; secretul profesional este obligatoriu; fac obiectul secretului profesional toate informatiile aflate direct sau indirect in legatura cu starea bolnavului, problemele legate de diagnostic, tratament,diverse circumstante in legatura cu boala;

- ▲ secretul profesional trebuie pastrat fata de apartinatori, cadre sanitare si institutii medicale care nu sunt implicate in actul medical al pacientului in cauza;
- ▲ va respecta comportamentul etic fata de bolnav si fata de personalul medico-sanitar;
- ▲ raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor efectuate;
- ▲ respecta normele igienico-sanitare si protectia muncii;
- ▲ executa orice alte sarcini de serviciu specific departamentului trasate de catre seful ierarhic superior in limita pregatirii profesionale;
- ▲ la solicitarea inspectorilor de munca si inspectorilor sanitari, sa dea relatiile solicitate de catre acestia;
- ▲ aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- ▲ are obligatia de a instiinta unitatea, in cazul in care i-a fost eliberat concediu medical, in termen de 3 zile de la data acordarii acestuia, si sa-l prezinte unitatii pana cel mai tarziu la data de 5 a lunii urmatoare;
- ▲ declară imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- ▲ participă la instruirile periodice si la ședințele de lucru ale personalului angajat Medicina
- ▲ îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- ▲ cunoaste si respecta Codul Muncii si Contractul Colectiv de Munca

- 1) Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MSF nr. 1.761din 3 septembrie 2021pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea,dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
- 2) Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice avand urmatoarele atributii:
  - a) anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena (alimentare cu apa,



- instalatii sanitare, incalzire, etc);
- b) respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor
- 3) Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr. 1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie- sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
- 4) Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS ORDIN nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale

Cunoaste si aplică procedurile stipulate de codul de procedură.

### ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA conform Legii 319/2006

- 3) Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM), si a celor de situatii de urgenta (SU)

1. Conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006, fiecare lucrator are urmatoarele atributii:

- 4) Art. 22. - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- 5) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- 6) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- 7) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- 8) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- 9) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- 10) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- 11) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- 12) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- 13) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- 14) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;

- 15) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- 16) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- 17) Conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22:
- 18) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- 19) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- 20) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- 21) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- 22) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- 23) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- 24) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor
- 25) participă lunar la instruirile specifice de SSM și PSI și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunostință;

**Respecta normele privind situatiile de urgenta conf. Legii nr. 307/2006.**

**Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :**

1. Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
2. Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
3. Cunoaste politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

**CONDITIILE DE LUCRU ALE POSTULUI:**

- program de lucru : 8 ore si suplimentar cand este nevoie;
- natura muncii: atat munca individual cat si munca in echipa

**PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR: ANUAL**

**Cerinte pentru ocuparea postului:**

Studii de baza:

Specializare:

Medii

Superioare

Ingrijitor de curatenie

Experiența necesară:

Cursuri speciale:

Minim \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ani

**Acomodarea cu cerințele postului:**

Pentru o persoana fara experienta pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim 3luni

Pentru o persoana cu experienta anterioara pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim 1 luna.

**Aptitudini si abilitati necesare**

- gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului ;
- promptitudine si operativitate ;
- receptivitate, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina ;
- intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu, utilizarea echipamentelor si a materialelor ;
- executarea de lucrari complexe ;
- asumarea raspunderii asupra lucrarilor executate si a deciziilor luate ;

<sup>1</sup>Prezenta fisa este anexa la contractul individual de munca .

HATEG

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

<sup>1</sup> SPITALUL ORASENESC HATEG

PS-07-F1

COD

SEF SECTIE/COMPARTIMENT/BIROU :  
Semnatura \_\_\_\_\_

DIRECTOR MEDICAL  
Semnatura, \_\_\_\_\_

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,  
Titular post : \_\_\_\_\_

**BIBLIOGRAFIA PENTRU  
ASISTENT MEDICAL DEBUTANT IN CADRUL AMBULATORULUI INTEGRAT DE  
SPECIALITATE, CABINET OFTALMOLOGIE**

1. **Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali** - Ghid de nursing, vol. II  
(Coordonator lucrare: Lucretia Titirca);
2. **Ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii medicali** - Manual pentru colegiile si scolile postliceale sanitare - Sub redactia Lucretia Titirca;
3. **Urgentele medico-chirurgicale - Sinteze pentru asistentii medicali** – Autori - Lucretia Titirca;
4. **Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical;**
5. **UG 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
1. **Ordinul M.S. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
2. **Ordinul M. S. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
3. **Ordinul M.S. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice 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;
4. **Legea 46/2003** privind drepturile pacientului;
5. **Fisa postului.**

**MEDIC COORDONATOR  
DR. BRETEAN DIANA-CLAUDIA**

Dr. DIANA BRETEAN  
medic primar ORL  
cod 581717



**CONSILIUL LOCAL HATEG**  
**SPITALUL ORASENESC HATEG**  
 Str. T.Vladimirescu, nr.7, Hateg, 335500,  
 Tel: 0354408894;0354408895 Fax: 0354802463  
 e-mail: spital\_hateg@yahoo.com



**FISA POSTULUI**

APROBAT,  
 MANAGER,  
 EC. MICLOSONI DANA

Denumirea postului :	Asistenta medicala debutant – Ambulator
Pozitie COR	Integrat de Specialitate, cabinet Oftalmologie
Numele si prenumele persoanei titulare:	222101

**Integrarea in structura organizatorica:**  
**Pozitia postului in cadrul structurii organizatorice (relatii ierarhice)**

Se subordoneaza:	directorului medical, medicului coordonator, asistentei coordonatoare
Titularul este inlocuit de:	

**Relatii functionale:**

Relatii de colaborare:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cu personalul mediu sanitar din cadrul sectiei Pediatrie</li> <li>- cu personalul auxiliar si de ingrijire din Ambulator ,</li> <li>- amb , serviciul de explorari functionale, radiologie, farmacie .</li> </ul>
------------------------	--

**ATRIBUTII:**

- \* își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- \* răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- \* răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- \* respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul sectiei Pediatrie de conducerea sectiei ;
- \* are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- \* la internarea in sectie observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medical;
- \* asigură preluarea promptă a bolnavilor la internare, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- \* instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul de ordine interioara preluat in unitate;
- \* prezinta medicului bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia;
- \* ingrijeste pacientul conform planului de ingrijire therapeutic, explorari functionale si informeaza medical in mod sistematic privind evolutia lui;
- \* identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si

evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii in sectia  
Pediatrie;

\* efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrarea de  
medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa,  
subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara  
montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-  
respiratorie in caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal;  
efectuarea de clisme; masurarea constantelor biologice de tip TA,  
temperature, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de  
temperatura a pacientului; recoltarea de analize indicate (biochimie,  
hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii,  
imunologie, coagulare, etc.) si inregistrarea valorilor in FOCG a  
pacientului. Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si  
investigatiile la indicatia medicului.

\* acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;

\* observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in  
FAM;

\* raspunde de fixarea biletelor in foaie si de pastrarea in bune  
conditii a acestora;

\* asigura pastrarea si consemnarea rezultatelor, in FOCG a  
bolnavului si evidentele specifice;

\* noteaza recomandarile medicului in FAM, privind rolurile  
delegate, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor  
urmatoare prin raport scris si verbal ( la patul bolnavului );

\* codifica in FOCG procedurile efectuate pacientilor (conform  
CLASIFICARII AUSTRALIENE A INTERVENTIILOR DIN DOMENIUL SANATATII)

\* respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de  
asistenta sefa si medicul sef din Pediatrie ;

\* la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana  
este obligate sa semneze condica de prezenta;

\* raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor  
pacientilor;

\* asigura efectuarea triajului pacientilor internati;

\* efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat,  
cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;

\* ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor  
examinări;

\* coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si  
pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile  
prevazute de conducerea unitatii;

\* asigura intretinerea igienei, dezinfectia targilor, carucioarelor  
si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a  
targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;

\* ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si  
interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;

\* asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor  
OMS si altor prevederi legale in vigoare;

\* participa la predarea-preluarea turei in sectie verbal si scris ;

\* asigura functionalitatea aparatului medical si informeaza  
asistentul medical coordonator despre defectiunile si lipsa de  
consumabile;

\* informeaza in permanenta asistenta sefa sau lociitorul acesteia in  
legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte  
materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;



\* asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;

\* oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite;

\* participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;

\* participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în secția Pediatrie ;

\* participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;

\* răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale - IAAM ;

\* respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

\* poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

\* aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

\* participă la ședințele de lucru ale personalului din Pediatrie;

\* îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a secției Pediatrie.

\*T\*

1) Respecta și aplica normele prevăzute în **Ordinul MSF nr. 1761/2021** privind asigurarea curăteniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, normele prevăzute în **Ordinul MS nr 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate îngrijirilor medicale în unitățile sanitare, anexa 4-precauțiuni standard minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** având următoarele atribuții:

- a) anunța imediat asistenta șefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc);
- b) respecta permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise;
- c) răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena bolnavilor;
- d) decontaminează și pregătește materialul pentru intervenții;
- e) pregătește materiale pentru sterilizare și le transporta la Sterilizare, respectând condițiile de păstrarea a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;

- f) ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati;
- g) supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice);
- h) respecta masurile de izolare stabilite;
- i) declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- j) supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- k) supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati;
- l) supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portul echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.

2. Conform **Ordinului MS nr. 1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie- sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :**

1. Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii:

- a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in

- vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
  - h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un
  - i) factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
  - j) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
  - k) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
  - l) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
  - m) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor

**Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :**

1. Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
2. Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile

- Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
3. Cunoaste politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

**Cerinte pentru ocuparea postului:**

<b>Studii de baza:</b>		<b>Specializare:</b>	
Medii	x	Superioare	Asistent medical
<b>Experiența necesară:</b>		<b>Cursuri speciale:</b>	
Minim ____ - ____ ani		Diploma de scoala postliceala	
<b>Acomodarea cu cerințele postului:</b>			
Pentru o persoana fara experienta pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim 6 luni.			
Pentru o persoana cu experienta anterioara pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim o luna.			
<b>Aptitudini si abilitati necesare</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului ;</li> <li>- promptitudine si operativitate ;</li> <li>- receptivitate, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina ;</li> <li>- intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu, utilizarea echipamentelor si a materialelor ;</li> <li>- executarea de lucrari complexe ;</li> <li>- asumarea raspunderii asupra lucrarilor executate si a deciziilor luate ;</li> </ul>			
<b>Înzestrarea materială și documentația necesară postului (aparate, materiale, documente interne, standarde):</b>			

<sup>1</sup>Prezenta fisa este anexa la contractul individual de munca .

HATEG

Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

SEF SECTIE:

Semnatura \_\_\_\_\_

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,  
Titular post : \_\_\_\_\_

DIRECTOR MEDICAL

Semnatura, \_\_\_\_\_