

APROBAT  
MANAGER  
Dr. COVALEOV Anatoli Eugen

FIŞA POSTULUI

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului: \_\_\_\_\_

2. Denumirea postului : INFIRMIERĂ

3. Gradul/Treapta profesională: INFIRMIERĂ

4. Poziția în COR: 532103

5. Loc de muncă/Compartimentul: SECTIE CU PATURI

6. NIVELUL POSTULUI:

a. Conducere

b. Executie

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale – pentru funcții de conducere): -

8. Sfera relațională internă:

8.1. Relație:

a) ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):

1. Se subordonează: ASISTENT MEDICAL ȘEF SECTIE,  
DIRECTOR MEDICAL
2. Are în subordine: -
3. Interdependență și colaborare: cu toate structurile unității;

b) de control: -

c) funcționale: colaborează cu toate secțiile/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii statistice medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Constanța.

d) de reprezentare:

9. Sfera relațională externă:

- în limita competenței și a mandatului acordat de manager (organisme ale statului-Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța (CJAS), Ministerul Sănătății

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului:

Întreaga activitate profesională a personalului medical este dedicată exclusiv apărării vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a finței umane.

### 2. Cunoștințe și experiență profesională impusă ocupantului postului:

#### 2.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

- școală generală;
- curs de infirmiera organizat de OAMMR
- Alte perfecționări (specializări): \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

### 3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/responsabilităților postului:

#### A. SALARIATUL ARE ÎN PRINCIPAL URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

##### • **SARCINI GENERALE:**

- sa respecte programul de lucru și regulamentul de ordine interioara al unitatii
- sa se prezinte la locul de munca in deplina capacitate de munca pentru a putea indeplini in bune conditii sarcinile ce ii revin;
- sa afiseze o tinuta vestimentara decenta si in concordanta cu normele de protectie a muncii din sistemul sanitar. Fiecare angajat va avea ecuson cu numele si prenumele scrise in clar precum si functia.
- sa ia deciziile si hotararile cu caracter medical avand in vedere drepturile asiguratului, principiile medicale generale acceptate, nediscriminarea pacientilor prin respectarea demnitatii umane, a principiilor eticii si deontologiei medicale;
- sa respecte secretul profesional al clinicii si al pacientilor;
- sa asigure pastrarea ordinii, disciplinei si curateniei la locul de munca
- sa respecte masurile de securitate si sanatate la locul de munca;
- sa cunoasca si sa respecte intocmai dispozitiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc, normele de protectie a muncii si PSI avand in vedere ca nu pot fi absolviti de raspundere prin invocarea necunoasterii acestora;
- sa respecte fidelitatea fata de angajator;
- sa apere patrimoniul spitalului si sa previna orice sustragere de bunuri si sa ia masuri pentru evitarea degradarii lor;
- sa nu absenteze nemotivat, iar invoirile si conchediile fara plata sa fie justificate si anuntate sefului ierarhic;
- sa promoveze si sa intretina relatii de buna intrelegere si colaborare cu colegii sau subordonatii;
- sa promoveze in randul asiguratilor educatia de prevenire si risurile imbolnavirilor;
- sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
- sa manifeste intrelegere fata de pacienti si sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei

- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- nu va parasi locul de munca fara aprobarea şefului ierarhic superior;
- are obligatia de a respecta programarea concediului de odihnă, planificat la inceputul anului;
- este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice/droguri/psihotrope sau alte substante care pot afecta capacitatea de munca, concentrare, memorie, in timpul programului de lucru;
- respecta prevederile Regulamentului intern si ale Regulamentului Organizare și Funcționare ale unității și hotărârile Comitetului Director;
- urmaresti si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;
- să raspundă cu promptitudine si operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să prezinte conștiințiozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- participă la programele de formare profesională continuă stabilite la nivel de institutie;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale ale institutiei si specifice la nivelul comportamentului, precum si la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare sector de activitate;
- ia la cunoștință si respectă în activitățile profesionale derulate reglementările, procedurile, protocoalele si metodologiile de lucru implementate în toate sectoarele de activitate;
- asigură păstrarea anonimatului pacientului si a confidențialității datelor despre acesta în toate activitățile profesionale derulate, în conformitate cu reglementările interne ale spitalului;
- respectă prevederile interne cu privire la păstrarea confidențialității datelor;
- asigură respectarea normelor interne de gestionare a deseurilor rezultate din activitatea profesională;
- participă periodic la instructiunile cu privire la preventirea riscurilor infecțiilor asociate, gestionarea deseurilor etc.;
- utilizează în activitatea profesională echipamentele, utilajele, aparatura din dotarea institutiei în conformitate cu normele de utilizare si valorificare a acestora;
- ia măsuri pentru scoaterea din functiune la finalul activității profesionale a aparaturii, utilajelor, echipamentelor cu care operează .

**• CALITATEA LUCRĂRILOR EXECUTATE ȘI A ACTIVITĂȚILOR DESFAȘURATE SPECIFICE POSTULUI:**

- cunoasterea dotarilor din sectorul de activitate cu toate risurile determinate de folosirea lor;
- cunoasterea folosirii corecte a dotarilor precum si a tuturor tehniciilor necesare ingrijirii pacientilor;
- cunoasterea circuitelor functionale;
- asumarea constienta a efortului intelectual si fizic necesar ingrijirii pacientilor;

**• ASUMAREA RESPONSABILITĂȚILOR PRIN RECEPTIVITATE, DISPONIBILITATE LA EFORT SUPLIMENTAR, PERSEVERENȚĂ, OBIECTIVITATE, DISCIPLINĂ:**

- responsabilitatea pregatirii, luarii unor decizii , pastrarea confidentialitatii ;
- obligativitatea pastrarii confidentialitatii asupra bolii sau problemelor personale ale pacientilor;

- responsabilitatea mentinerii starii de igiena din sectorul de activitate ;
- responsabilitatea maxima asupra ingrijirii pacientilor ;
- responsabilitatea cu privire la confidentialitatea tuturor ingrijirilor acordate pacienților pacientilor ;

**• INTENSITATEA IMPLICĂRII ÎN UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR ȘI A MATERIALELOR CU ÎNCADRAREA ÎN NORMATIVELE DE CONSUM.**

**• ADAPTAREA LA COMPLEXITATEA MUNCII, INITIATIVĂ ȘI CREATIVITATE**

**Atribuții legate de managementul deșeurilor:**

- Asigură colectarea deșeurilor rezultate din activitatea profesională în conformitate cu procedura de gestionare a deșeurilor implementată la nivelul spitalului, cu respectarea codului colorilor, a periodicității și a normelor de siguranță
- Utilizează echipamentul de protecție la manevrarea deșeurilor rezultate din activitățile spitalului în sectorul său de activitate
- Participă la instruirile personalului cu privire la gestionarea deșeurilor, efectuate la nivelul spitalului
- Ia măsuri pentru asigurarea curățeniei la locul său de muncă și purtarea echipamentului de protecție / de lucru adecvat

**Atribuții legate de prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:**

**Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

-răspunde de aplicarea procedurilor și protocolelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

**Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI:**

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

“ART. 22

Fiecare lucrător trebuie 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.

ART. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de produs;

- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) 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;
- e) să aducă la cunoștință conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) 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 său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;

#### Atribuții legate de Protecția Muncii și ISU

- 1. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 2. Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică a securității muncii, situațiilor de urgență și capacitatea de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;
- 3. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau înbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 4. Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc;
- 5. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 6. Nu procedează 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;
- 7. Comunică 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;
- 8. Aduce la cunoștință conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 9. Cooperează, 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 securitatea și sănătatea în domeniul sau de activitate;
- 10. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în

11. Respecta instructiunile primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară;
12. Oferă relații către inspectorii de muncă.

### **III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂILOR POSTULUI**

#### **A. Atribuții și responsabilități specifice postului:**

1. Isi desfăsoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
2. Pregateste patul si schimba lenjerie bolnavilor.
3. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena.
4. Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice.
5. Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziolegice (plosca, urinar, tavite renale, etc.).
6. Asigura curatenia, dezinfecția si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie).
7. Asigura toaleta bolnavului imobilizat sau cu dizabilitate ori de cate ori este nevoie.
8. Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii, investigatiilor si a tratamentelor.
9. Transporta lenjeria murdara in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara.
10. Executa, la indicatia asistentului medical, dezinfecția zilnica a mobilierului din salon.
11. Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de cate ori este necesar.
12. Efectueaza intretinerea, curatenia si dezinfecția carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte si dispozitive care ajuta bolnavul la deplasare.
13. Respecta si aplica Ordinul nr. 1781/2021, privind Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice si private.
14. Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa.
15. Colecțeaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii.
16. Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat.
17. Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului.
18. Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei.
19. Nu este abilitata sa dea relati despre starea sanatatii bolnavului.
20. Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar.
21. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal..

22. Respecta prevederile Ordinului nr.1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si control al infectiilor asociate in unitatile sanitare, prevederile Ordinului MS nr.914/2006 actualizat cu Ordinul 1096/2016 privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea autorizarii ;

23. Asigura respectarea circuitelor specifice;

24. Anunta imediat asistenta sefa asupra deficienelor de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare incalzire, etc.)

25. Transporta alimentele de la bucatarie pe sectii sau la cantina, cu respectarea normelor igienico-sanitare, in vigoare.

26. Asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare.

27. Executa si alte sarcini de serviciu,in interesul institutiei,prevazute in dispozitiile si legislatia in vigoare,transmisse de seful ierarhic superior sau alta persoana din conducerea unitatii ;

28. Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.

#### **B. Atribuții specifice privind managementul calității:**

- colaborează cu celealte subunități ale instituției în vederea creșterii calității serviciilor specifice oferte pacienților pe perioada de spitalizare;
- participă activ la implementarea protocoalelor, procedurilor, circuitelor functionale in vigoare in cadrul institutiei;
- participă la realizarea obiectivelor privitoare la ameliorarea calității pentru sectorul de activitate unde își desfășoară activitatea;
- gestionează eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- asigură realizarea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor calității stabiliți pentru activitatea derulată
- asigură implementarea în sectorul său de activitate a măsurilor de ameliorare a calității serviciilor specifice dispuse de seful ierarhic si de conducerea institutiei;
- furnizează datele necesare pentru întocmirea rapoartelor periodice cu privire la managementul calității în sectorul său de activitate;
- participă la întocmirea planului de măsuri privind îmbunătățirea calității în sectorul său de activitate
- participă activ la implementarea în sectorul său de activitate a măsurilor dispuse pentru preventie si diminuarea riscului infectiilor asociate;
- aplică si respectă prevederile legale cu rol în preventie si diminuarea infectiilor asociate în activitățile derulate.

**Timp alocat** activitatilor specifice cu rol in cresterea calitatii serviciilor medicale si nemedicale oferte de către institutie – 2 ore / saptamana din timpul total al activitatilor profesionale.

#### **B. Privind relațiile interpersonale/comunicare**

##### **1. Legate de respectarea confidențialității datelor:**

1. Răspunde de respectarea confidențialității și anonimatului datelor personale ale salariaților și respectarea prevederilor legale în domeniu;
2. Asigură respectarea normelor de etică profesională la nivelul instituției;
3. Organizează protejarea documentelor împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;

4. Se asigură de respectarea Regulamentului UE privind protecția datelor cu caracter personal;

5.

**1.Legate de noua formă de comunicare internă, e-mail și sistemul INTRANET:**

1. Obligația de a comunica folosind formularele în vigoare aplicabile, orice neconformitate identificată în zona lor de activitate. Pot iniția în acest sens acțiuni corective/ preventive și pot propune adăugiri/ modificări la documentația analizată, după caz.

**A. Privind regulamentele/procedurile de lucru**

**1. Legate de organizarea biroului și a personalului:**

1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor pe care le folosește;
2. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea biroului;
2. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în exploatarea sa personală;
3. Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă. Nu are alte activități în timpul programului de lucru, în afara celor de serviciu și în legătură cu munca sa;
4. Răspunde de ținută și disciplină, precum și de modul de relaționare cu ceilalți angajați ai instituției sanitare;
5. Ia măsuri pentru scoaterea din funcțiune la finalul activității profesionale a aparaturii, utilajelor, echipamentelor cu care operează
6. Utilizează în activitatea profesională echipamentele, utilajele, aparatura din dotarea instituției în conformitate cu normele de utilizare și valorificare a acestora;
5. Are un comportament civilizat și profesional, nu inițiază, nu întreține și nu se implică în situații conflictuale cu alți salariați și alte persoane;
6. Asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
7. Respectă secretul profesional și nu divulgă informații persoanelor neautorizate;
8. Solicită aprobare Asistent Șef Secție, Director Medical în vederea părăsirii locului de muncă;
9. Când intervine concediu pentru incapacitate temporară de muncă, informează în termen de maxim 24 de ore Asistent Șef Secție, Director Medical și Birou RUNOS asupra incidentului, a perioadei de incapacitate temporară de muncă precum și a emitentului documentului.

**2. Legate de disciplina muncii:**

1. Se preocupă de îmbunătățirea permanentă a pregăririi sale profesionale și de specialitate, cunoașterea cadrului legal și a modificărilor intervenite;
2. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale instituției și specifice la nivelul compartimentului, precum și la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare sector de activitate;
3. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție, respectă prevederile interne cu privire la păstrarea confidențialității datelor de personal;
4. Respectă prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele

Spitalul Clinic de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord	<b>FISA POST</b>	Pagina: 9/12
---	------------------	--------------

6.Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția și asigură continuitatea activității instituției spitalicești, la nivelul sectorului său de activitate;

### **3. Legate de managementul calității aplicat instituției publice**

1. Raportează despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire
2. Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest proces de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în instituție
3. Colaborează cu celelalte subunități ale instituției în vederea creșterii calității serviciilor specifice oferite pacienților pe perioada de spitalizare;
4. Participă la realizarea obiectivelor privitoare la ameliorarea calității pentru sectorul de activitate unde își desfășoară activitatea;
5. Gestioneză eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
6. Asigură implementarea și gestionarea documentelor sistemului de management al calității în activitățile pe care le desfășoară
7. Asigură realizarea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor calității stabiliți pentru activitatea derulată
8. Asigură implementarea în sectorul său de activitate a măsurilor de ameliorare a calității serviciilor specifice dispuse de șeful ierarhic și de conducerea instituției;
9. Furnizează datele necesare pentru întocmirea rapoartelor periodice cu privire la managementul calității în sectorul său de activitate;
10. Participă la întocmirea planului de măsuri privind îmbunătățirea calității în sectorul său de activitate
12. Participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;
13. Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea Conducerii unității, a Direcției de Sanatate Publică sau a Ministerului Sănătății în baza reglementarilor legale în vigoare.

### **4.Legate de managementul risurilor aplicat instituției publice**

- 1.Cunosc și aplică prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 2.Participă la întocmirea listelor privind sarcinile elementare și riscurile asociate acestora;
- 3.Răspunde de aplicarea măsurilor privind gestionarea risurilor asociate activității proprii;
- 4.Reevaluatează periodic risurile proprii
5. Asigură continuitatea activității la nivelul structurii pe care o conduc și aplică măsuri în situații critice, care afectează activitatea;
- 6.În calitate de salariat are obligația de a semnala neregularitatea /fraude sau încălcări ale regulamentelor interne , atunci când constata abateri în acest sens ;
- 7.Identifică măsuri de rezolvare a neconformităților și le aplică funcție de decizia luată de conducere în acest sens
- 8.Comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți;
- 9.Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

### **5. Legate de structura administrativă a postului:**

- 1.Respectă ordinea și curățenia la locul de muncă;
2. Respectă Regulamentul Intern, ROF, Codul de conduită, etc.;
3. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticiei și face propunerii de

4. Nu va părăsi locul de munca fără aprobarea conducerii;
5. Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie prin note explicative, rapoarte de activitate sau alte înscrisuri, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere în conformitate cu pregătirea sa profesională și activitatea structurii în care este încadrat;
6. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare;

#### **6. Legate de răspunderea patrimonială**

- 1.Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- 2.Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înălțurate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- 3.Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fie căruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- 4.Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fie căruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- 5.Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie în termen de 3 zile lucrătoare;
- 6.Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
- 7.Sumă stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este încadrata în munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv;
- 8.În cazul în care contractul individual de muncă începează înainte ca salariatul să îl fie despăgubit pe angajator și el în cauza se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit;
- 9.Dacă persoana în cauza nu s-a incadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
- 10.În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:**

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduită, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție ;
- nu duce la îndeplinire corespondență atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice ;

Spitalul Clinic de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord	<b>FISA POST</b>	Pagina: 11/12
---	------------------	---------------

- comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

#### **IV.CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU**

**Programul de lucru :** Activitate curentă în cadrul Sectiei Clinice este conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare : 8 ore /zi, 40 ore pe săptămână sau tură organizată 12/24, – conform prevederilor legale si Regulamentului Intern în vigoare

Condițiile materiale:

- Locul Muncii: .....Sectia Clinică .....
- Deplasări: .....-

**Timp alocat** activităților specifice cu rol în creșterea calității serviciilor medicale și nemedicale oferite de către instituție – 2 ore / săptămână din timpul total al activitaților profesionale.

#### **V.GRADUL DE AUTONOMIE**

- a) Delegare de atribuții și competență (Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.): - Este inlocuit de catre colegii de serviciu pe perioada condeiilor de orice fel; inlocuieste colegii de serviciu pe perioada condeiilor; toate atributiile derivate din fisa postului vor fi preluate de unul din colegii de serviciu pe perioada condeiilor.
- b) Înterdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;

#### **VI.CERINȚELE GENERALE ALE POSTULUI**

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promtitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale

#### **VII.CRITERII ȘI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR**

Anual, conform Regulamentului Intern al unității;

#### **VIII. NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI**

Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare.