

# FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/3

FISA POSTULUI  
OCUPATIA INFIRMIERA  
COD COR : 513204

TITULAR POST :

FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA :Infirmiera

LOCUL DE MUNCA: SECTIA:

GRADUL PROFESIONAL:

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : GENERAL

VECHIME

ALTE CERINTE SPECIFICE : dupa angajare are obligatia sa parcurga cursuri de infirmiera, cursuri de igiena si alimentatie publica(pentru cele care lucreaza pe oficii)

2.RELATII:

A) Ierarhice – este subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tură sau , după caz, asistentului de serviciu., medicului sef și celorlalți Medici din secție.

Pe linie medicală este subordonată cadrilor mediei sanitare

B) De colaborare

- cu personalul auxiliar
- cu serviciul de urgență, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorări functionale, farmacii;
- cu toate serviciile și birourile, cu personalul încadrat în toate sectoarele și compartimentele unității.

2.1. Pregatirea profesională impusă ocupantului postului:

Pregatirea de bază

Scoala generală

2.2. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

- tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în funcție de nevoi.

2.3. Efortul intelectual

- în raport cu complexitatea postului  
- corespunzător activității de îngrijire în funcție de nevoile bolnavului;

2.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.  
- abilitatea de a folosi apărate, echipamente specifice.

2.5. Tehnologii speciale care trebuie să cunoască

- utilizarea echipamentelor și materialelor specifice funcției pe care o îndeplinește.

2.6. Responsabilitatea implicată de post:

Responsabilitatea în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizării;

Responsabilitatea luării decizilor în ceea ce privește funcția autonomă;

Anunța asistentul de salon, asistentul sef sau medicul în situația în care se impune luarea unor măsuri urgente ce tin de responsabilitatea postului.

Pastrarea confidențialității.

3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitatea curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare astfel:

Respectă programul de lucru conform graficului și RI stabilit de conducerea unității



## FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/3

### 4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

Conform Ordinului MS nr 1226/ 03.12.2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia.

Asigura toaleta bolnavilor imobilizati ori de cate ori este nevoie.

Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat.

Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la locul stabilit de catre conducerea unitatii.

#### **4.2. Atributii generale :**

Se integreaza in graficul de lucru

Infirmiera are ca atributii supravegherea starii de sanatate a persoanei aflata sub observatie, asigura alimentarea si hidratarea acesteia, igienizarea spatiului unde isi desfasoara activitatea, asigurarea permanenta a igienei, a vestimentatiei pacientului, schimbarea lenjeriei, curatarea si dezinfecția salonului si spatii anexe.

Colecteaza si transporta rufele murdare conform normelor in vigoare, dupa caz, transporta pacientii la diferite sectii pentru examene interclinice dupa caz..

Isi desfasoara activitatea sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical executand activitati de ingrijire acordate pacientilor (toaleta, alimentatie, mobilizari, actitivitati de curatare si dezinfecție a mobilierului din saloane, cabine, camere de garda)

Colecteaza deseurile medicale conform normelor, asigurand depozitarea lor temporara in spatii special amenajate pe sectii si transportul acestora pe circuitele stabilite in vederea neutralizarii sau ridicarii lor de catre firma specializata.

Nu este abilitata sa dea informatii in legatura cu : analizele medicale ale pacientilor, sa execute manevre medicale si sa dea relatii despre starea pacientului.

Poarta echipament 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.

Participa la instruirri periodice efectuate de asistentul medical sef privind normele de igiena si protectie a muncii.

Efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor interne imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă.

Asigura ordinea în tot spatiul repartizat.

Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.

Asigura pastrarea si utilizarea corecta a obiectelor de inventar din dotarea sectiei..

Are obligatia sa:

- aibe un comportament etic fata de bolnav,apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar.

- ajuta asistenta de salon la mobilizarea pacientului pentru preventirea escarelor de decubit, transporta pacientul cu targa , caruciorul la indicatia medicului sau al asistentei acolo unde este nevoie.

- insoteste pacientul la toaleta, la masa, etc.

- ajuta asistenta de salon ,in caz de urgență, in limita competențelor

- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei personale a pacientului, dupa caz

Acordă sprijin pacientilor internați, pentru satisfacerea nevoilor fizilogice (ploscă, urinar, tăvițe renale și altele asemenea), imobilizati sau nu, insotindu-i dupa caz;

Ajută la pregătirea pacientilor în vederea examinării;

Colecteaza si transporta la spalatoarie lenjeria de pat si de corp(conform normelor) si aduce lenjeria curata cu respectarea circuitelor normelor de igiena si programului orar stabilit de SPIAAM.;

Efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane.

Pregăteste saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar.

Asigură curătenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate.

Transportă alimentele de la blocurile alimentare la oficii si în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare si a procedurilor operationale elaborate de conducerea spitalului si a altor norme in vigoare;

Asigură spălarea veseliei si tacâmurilor, ordinea si curătenia în oficii , salile de mese precum si la patul bolnavului dupa ce acesta a servit masa

In situatia decesului persoanelor interne, pregateste cadavrele si participă la transportul acestora la morgă..

Efectuează curătenia si dezinfecția cărucioarelor, a targilor si a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor interne.



## FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/3

La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.

Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.

Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr 1101/2016 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind preventirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale ..

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

Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfecția mainilor.

Respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI.

Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006

Respecta si aplica normele prevazute in ORD. MS 961/2016 privind curatarea, dezinfecția si sterilizarea in unitati sanitare.

Isi desfasoara activitatea conform protocolelor de lucruri elaborate de SPIAAM.

Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau al medical in limita competencelor impuse de post.

Respecta Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului cu modificarile si completarile ulterioare.

### 5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative,fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

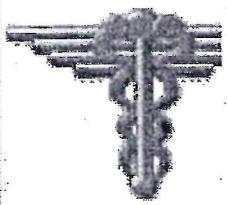
Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data: .....

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Medic sef dr.		Director Ingrijiri		Manager	
	Asistent sef					

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA  
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI**



Nr.Registru ANSPDCP 22882  
E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)  
[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)  
CABINET MANAGER  
CUI 4350505



**FISA POSTULUI  
OCUPATIA INGRIJITOARE  
COD COR: 532104**

TITULAR POST:

FUNCTIONA/ POSTUL/SPECIALITATEA : ingrijitoare

LOCUL DE MUNCA:

GRADUL PROFESIONAL:

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUȚIE

**1 CERINTELE POSTULUI**

STUDII GENERALA

VECHIME

ALTE CERINTE SPECIFICE : dupa angajare are obligatia sa parcurga cursuri de infirmiera, cursuri de igiena si alimentatie publica(pentru cele care lucreaza pe oficii)

**2.RELATII:**

A) Ierarhice – este subordonat asistentului sef iar in lipsa acestuia, asistentului sef de tură sau, dupa caz, asistentului de serviciu, medicului sef si celorlalți Medici din secție.

Pe linie medicală este subordonată cadrelor mediei sanitare

B) De colaborare

- cu personalul auxiliar
- cu serviciul de urgență, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorări funcționale, farmacii;
- cu toate serviciile și birourile, cu personalul încadrat în toate secțiile și compartimentele unității.

2.1. Pregatirea profesională impusă ocupantului postului:

Pregatirea de bază

Scoala generală

2.2. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat  
tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în funcție de nevoi.

2.3. Efortul intelectual

in raport cu complexitatea postului

- corespunzător activității de îngrijire în funcție de nevoile bolnavului;

2.4. Necessitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.
- abilitatea de a folosi apărate, echipamente specifice.

2.5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

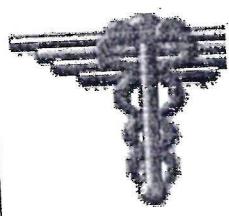
utilizarea echipamentelor și materialelor specifice funcției pe care o îndeplinește.

2.6. Responsabilitatea implicată de post:

Responsabilitatea în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile bolnavului pe parcursul spitalizării;

Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;

Anunța asistentul de salon, asistentul sef sau medicul în situația în care se impune luarea unor măsuri urgente ce tin de responsabilitatea postului. Pastrarea confidențialității.



# SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA „Sf. Pantelimon” FOCȘANI

Nr.Registrul ANSPDCP 22882

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)

[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)

CABINET MANAGER

CUI 4350505



### 3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitatea curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare astfel:

Respectă programul de lucru conform graficului și RI stabilit de conducerea unității

### 4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

4.1. Conform Ordinului MS nr 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deseurilor rezultate din activitățile, aplică procedurile stipulate de Codul de procedura și metodologia

Raspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.

Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare

Activitatea de igienizare și curățenie este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.

- Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
- Îndepărțarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiință, ori de câte ori este necesar.
- Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.

Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite pe circuitul stabilit.

- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

Pregătește persoana îngrijita dependentă pentru alimentare și hidratare:

- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.

Masa este aranjată, înăndătănd cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.

Ajuta persoana îngrijita la activitatea de hranire și hidratare:

- Sprijinul necesar hrăririi persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.

Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.

Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrăririi.

Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.

Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

Igienizează vesela persoanei îngrijite:

- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfecțată conform normelor specifice și protocolelor în vigoare.
- Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebunțare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

Se integrează în graficul de lucru.

Infirmiera are că atribuții supravegherea stării de sănătate a persoanei aflată sub observație, asigură alimentarea și hidratarea acesteia, igienizarea spațiului unde își desfășoară activitatea, asigurarea permanentă a igienei în oficiu.

**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA  
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI**

**Nr.Registru ANSPDCP 22882**

**E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)**

**[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)**

**CABINET MANAGER**

**CUI 4350505**



Asigura igienizarea grupurilor sanitare si alte spatiu anexe.

Nu este abilitata sa dea informatii in legatura cu : analizele medicale ale pacientilor, starea pacientului si sa execute manevre medicale.

Poarta echipament de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef privind normele de igiena si protectie a muncii..

Asigura ordinea in tot spatiul repartizat.

Respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.

Asigura pastrarea si utilizarea corecta a obiectelor de inventar din oficiu..

Are obligatia sa:

Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef privind normele de igiena si protectie a muncii.

Asigure ordinea in tot spatiul repartizat.

Respecte normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.

Asigura pastrarea si utilizarea corecta a obiectelor de inventar din oficiu..

Are obligatia sa:

- aibe un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar.

- insoteste pacientul la masa, etc.

- ajuta asistenta de salon ,in caz de urgență, in limita competențelor

Acordă sprijin pacientilor internati, pentru satisfacerea nevoilor de hrana ori de cate ori este nevoie, eventual insotindu-l spre salon sau spre oficiu atunci cand situatia se impune.

Asigură curătenia, dezinfecția și pastrarea recipientelor utilizate., a veseliei , a tacamurilor, etc.

Asigură spălarea veseliei și tacâmurilor, ordinea și curătenia în oficii , salile de mese precum și la patul bolnavului după ce acesta a servit masa

Efectuează curătenia și dezinfecția cărucioarelor,și a altor obiecte care servesc la servirea mesei

La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.

Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.

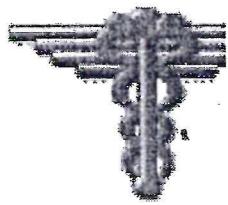
Respecta prevăderile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare crearii și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual.

Respecta si aplică normele prevăzute in Ordinul MS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare .

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

Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfecția mainilor.

Respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI.



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA  
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI**

**Nr.Registru ANSPDCP 22882**

E-mail: [secretariat@spitalvn.ro](mailto:secretariat@spitalvn.ro)

[www.spitalvn.ro](http://www.spitalvn.ro)

**CABINET MANAGER**

**CUI 4350505**



Respecta prevederile legii privind securitatea în munca stipulate în Legea nr. 319/ 2006 și HG 1425/2006

Respecta și aplică normele prevazute în ORD. MS 961/2016 privind curatarea, dezinfecția și sterilizarea în unități sanitare.

Isi desfasoara activitatea conform protoalelor de lucru elaborate de SPCIN.

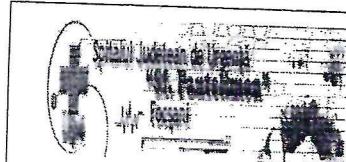
Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical în limita competențelor impuse de post.

**5. LIMITE DE COMPETENTA**

are autoritate și flexibilitate în legătura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.

sarcinile , responsabilitatile și drepturile nefiind limitative,fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar contraventional sau penal, după caz.



# FİŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/3

## FISA POSTULUI

### OCUPATIA INGRIJITOARE

COD COR : 513205

TITULAR POST

FUNCTIA / POSTUL / SPECIALITATEA INGRIJITOARE

LOCUL DE MUNCA: FARMACIA Nr. 2

NIVELUL POSTULUI: de subordonare

### 1. CERINTELE POSTULUI

STUDII: GVERGA LA

VECHIME:

ALTE CERINTE SPECIFICE

### 2. RELATII:

- A ) Ierarhice - este subordonata farmacistului sef
- B ) De colaborare - cu personalul farmaciei

- cu toate serviciile si birourile , cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii .

#### 2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului :

Pregatirea de baza

Scoala generala

#### 2.2. Necesitatea unor aptitudini deosebite :

- abilitatea de comunicare , munca in echipa , leader , promptitudine , rezistenta la stres , efort fizic prelungit , atentie si concentrare distributiva , puterea de a lua decizii .

#### 2.3. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute

- utilizarea echipamentelor si a materialelor specific functiei pe care o indeplineste .

#### 2.4. Responsabilitatea implicata de post :

- responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma ,
- pastrarea confidentialitatii .

### 3. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitatea curenta in cadrul farmaciei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare , 8 ore / zi .

### 4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- efectueaza zilnic curatenia , in conditiile corespunzatoare a spatiului farmaciei si a altor spatii aferente( scari , vestiare etc. )

- curata si dezinfecțeaza echipamentele , ustensile , obiectele sanitare , suprafetele de lucru , pardoselele si peretii din farmacie , conform programului ,

- consumneaza operatiunile in registrul de evidenta a curateniei si dezinfecției astfel :

- curatenia zilnica , se efectueaza la sfarsitul fiecarei operatiuni in urma careia se creaza reziduri sau deseuri , se realizeaza cel putin o data pe zi , in functie de desfasurarea activitatii , spalarea pavimentelor si stergerea umeda a suprafetelor expuse ( mobilier - oficina , pervaize , zona de intrare in farmacie ) ,



## FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2 / 3

- curatenia saptamanala , se realizeaza saptamanal , curatare prin stergere umeda si uscata a zonelor mai greu accesibile ( sertare , colturi , zone de deasupra mobilierului , usi , frigider , rafturi , geamuri ,

- curatenia speciala ( lunara , trimestriala , anuala ) , se realizeaza periodic curatarea tavanelor , a zonelor foarte greu accesibile , imprejurimilor ,

- aplica masurile pentru prevenirea patrunderii si raspandirii insectelor ( artropode , muste , gandaci , furnici ,

- aplica masuri de preventie a aparitiei razatoarelor ,

- respecta normele igienico – sanitare si de protectie a muncii ,

- colecteaza , depoziteaza temporar si transporta gunoiul menajer pe circuitele si la orele stabilite , spala si dezinfecțeaza recipientele in care se colecteaza si se transporta gunoiul ,

- transporta deseurile medicale pe circuitele stabilite ,

- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija , precum si a celor ce se folosesc in comun ,

- raspunde prompt la solicitările personalului medical in subordinea caruia se afla in limita competencelor ,

- respecta deciziile luate in cadrul Spitalului de Directorul Medical , locuitorul acestuia si de asistentul coordonator si asigura indeplinirea acestora ,

- asigura pastrarea si utilizarea obiectelor de inventar care sunt necesare desfasurarii activitatii ,

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca , indiferent de natura acestora , iar in cazul parasiiri locului de munca prin desfasurarea contractului de munca , schimbare loc de munca , detasare sau demisie , orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila ,

- respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfecția mainilor ,

- respecta regulamentul de ordine interioara a Spitalului Județean Sf. Pantelimon Focșani , precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI , isi desfasoara activitatea conform protocoalelor de lucru elaborate de CPCIN pe care trebuie sa le cunoasca si sa le respecte , respecta ROF si ROI specifice Farmaciei ,

- poarta echipamentul de protectie conform normelor in vigoare care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ,

- respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319 / 2006 si HG nr. 1425 / 2006 ,

- la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta ,

- respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ,

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil , conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ,

- prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi ,

- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului ,

- respecta HG 1048 / 2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca ,

- respecta prevederile Legii nr. 477 / 2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutii si al personalului contractual ,

- la trecerea intr-un alt loc de munca , va prelua sarcinile noului loc de munca ,



## FIŞE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3 / 3

- la trecerea intr-un alt loc de munca , va prelua sarcinile noului loc de munca ,
- conform **Ordinului MS nr. 219 / 2002** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale , aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia ,
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 261 / 2007 privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitati sanitare precum si a normelor prevazute in ORD MS 916 / 2006 si ghidul practic de Management al expunerii accidentale la produse biologice ,
- are obligatia sa anunte imediat farmacistul asupra deficientelor de igiena ,
- sa respecte permanent si sa raspunda de aplicarea normelor de igiena , in special , in spalarea si dezinfectia mainilor ,
- raspunde de curatarea si dezinfectia spatiilor repartizate ori de cate ori este nevoie ,
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea farmacistului , a Directorului Medical sau a conducerii spitalului in limita competentelor postului ocupat .

*- ORD. 1229/12, art. 66*

### 5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare ,
- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative , fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie ,
- pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu , raspunde disciplinar , contraventional sau penal , dupa caz ,