



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE

Loc.:Leordeni, sat Carciumaresti nr.106

Jud.:Arges

e-mail:contact@spitalleordeni.ro

www.spitalleordeni.ro

Tel.:0248.653.694, fax:0248.653.690



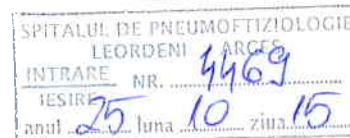
Denumirea compartimentului: **Achizitii Publice**

Nr. :

279

Data :

18.10.2021



ANUNT

Privind achizitia de prestari servicii pentru Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni – ACTIVITATE INFIRMIERA

Spitalul de pneumoftiziologie Leordeni ,cu sediul in Leordeni sat Carciumaresti nr.106 ,
intentioneaza sa incheie un contract de prestari servicii medicale cu un infirmiera Valoarea
totala estimata a contractului este de maxim 6000 lei /luna ,respectiv 12000 lei pentru
perioada contractuala de 2 (doua) luni.

Termenul limita de participare cu oferte de pret fara TVA este de pana la 20.10.2025 ,ora
10.00.

Modul de depunere a ofertei :

-prin email la adresa :contact@spitalleordeni.ro cu confirmare de primire a emailului sau

-la registratura unitatii cu numar de inregistrare ,care sa indice data si ora depunerii.

In acest scop ofertantul isi va depune si o scrisoare de inaintare a ofertei care va contine
datele de identificare si adresa de email ,nr.de telefon.

Oferta va contine datele de identificare a persoanei fizice autorizate ,adresa sediu ,datele
de contact cu mentiunea ofertei in lei /luna cat si pe perioada solicitata de 2 (doua) luni ,in
clar ,datata si semnata olograf.

Condițiile minime impuse prestatorului in vederea incheierii contractului de prestari
servicii sunt :

Documente solicitate:

- a) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz;
- b) copii ale documentelor care să ateste studiile de calificare
- c) cazierul judiciar;
- d) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.
- e) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării anuntului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) Înregistrarea fiscală cu depunerea actului doveditor

1. Condiții generale

- 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului
- 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 înfaptuirea 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.

2. Atributiile și obligațiile specifice activității de infirmieră

I. Atributiile prestatorului-activitate de infirmieră

1. Atribuții generale

Îndeplinește sarcinile trasate de către medicul șef de secție, asistent șef secție, medic, asistent medical, director medical și manager, în limita competențelor.

Respectă circuitele funcționale din secție:

- Circuitul de intrare și ieșire a personalului;
- Circuitul de primire a bolnavului în spital;
- Circuitul lenjeriei;

- Circuitul deșeurilor;
- Circuitul alimentelor și veselei;
- Circuitul vizitatorilor.

Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfecție.

Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale.

Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția în unitățile sanitare.

Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Respectă programul de lucru.

Informează în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență.

Își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați și documentelor referitoare la activitatea secției sau serviciului medical-atât în cadrul programului de muncă cât și în afara acestuia.

Cunoaște și aplică toate procedurile privind GDPR.

Nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc..

Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut în Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Are un comportament etic față de pacient, aparținători, colegi de serviciu.

Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.

Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materiale din dotare.

Participă la programele de instruire și educație profesională continuă.

Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (ROF și ROI).

În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui coleg, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă, concediu de boală.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

2. Atribuții specifice

2.1 Planificarea propriei activități:

1

2

Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate.

Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite.

Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite, cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic.

În cazul apariției unei urgențe medicale în cadrul secției anunță imediat medicii și asistenții de serviciu.

Comunică cu persoana îngrijită.

Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite.

Are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură.

Va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată zilnic, ori de câte ori este nevoie și conform procedurilor în vigoare.

Curăță și dezinfectează birourile și saloanele cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste scopuri și locuri.

Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite.

Execută dezinfecția mobilierului din spațiile repartizate conform instrucțiunilor/procedurilor aplicabile.

Utilizează substanțele de curățenie și dezinfectează conform modalității de lucru afișate de asistenta șefă și asistenta de igienă.

Colectează deșeurile menajere, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, conform procedurilor aplicabile.

Aplică măsurile specifice de prevenire a distrugerilor și pierderilor de bunuri, datorate intemperiilor sau efracțiilor. Astfel la ieșirea din tură verifică închiderea geamurilor/ușilor, luminii, apei.

Verifică respectarea de către pacienți a legii privind interzicerea fumatului în unitățile sanitare, Legea 349/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Transportă produse biologice de laborator, când asistentul din tură este reținut cu urgență pe secție.

2.2 Alimentarea și hidratarea a persoanei îngrijite

Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite respectând cu rigurozitate regulile de igienă.

Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de familiile acestora.

Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare.

Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare.

Repoziționează pacientul confortabil și reorganizează patul și noptiera.

Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată, conform procedurii în vigoare.

Aplică procedurile de lucru conform graficelor de curățenie și dezinfecție pentru oficiu și sala de mese.

2.3 Igienizarea spațiului în care se află persoana îngrijită

Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform instrucțiunilor de lucru.

Are obligația să cunoască substanțele cu care efectuează curățenia și dezinfecția zilnică.

Igienizează perimetrul din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie.

Curăță și dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite.

Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă.

Curăță și dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și ustensile folosite în acest scop.

Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor și a încăperilor.

Pregătește salonul pentru dezinfecție conform graficelor de curățenie și dezinfecție și ori de câte ori este necesar.

La dispoziția asistentului șef, preia atribuțiile îngrijitoarei de curățenie (efectuează zilnic și ori de câte ori este nevoie curățenia, răspunde de starea de igienă a saloanelor, băilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc.).

| 2.4 Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite

Preia/predă hainele pacienților la admiterea/transferul în secție și le predă/preia la/de la garderoba spitalului sau infirmiera care însoțește pacientul, notând inventarierea acestora într-un registru/caiet.

La internarea pacienților, după ora 15⁰⁰ până la ora 7⁰⁰, preia hainele și încălțăminte de stradă a pacienților și după efectuarea toaletei pacientului, supraveghează îmbrăcarea acestuia în ținuta de spital. Va consemna în registrul de garderobă hainele primite, se asigură de depozitarea în condiții optime a acestora, iar la externare înapoiază hainele personale ale pacientului și va reține efectele primite de pacient de la spital.

Efectuează la internare deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziți pe cap și corp, precum și a efectelor acestora, urmărește acești bolnavi în secții și continuă deparazitarea în saloane.

Acordă îngrijiri de igienă corporală, zilnic sau ori de câte ori este necesar, prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.

Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice.

Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deterioare a tegumentului (aparitia ulcerelor de presiune).

Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.

Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice.

Însoțește pacientul la toaletă.

Deservește pacientul la pat.

Schimbă dispozitivele neinvazive de management al incontinenței (scutece, tampoane, etc.).

Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune.

Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat conform procedurilor în vigoare, prin aplicarea tehnicilor specifice.

Va sigura lenjeria curată, dezinfectată și călcată, și o va schimba după fiecare pacient. Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului.

Evacuează la intervalele stabilite sau la indicația asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical.

Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare.

| 2.5 Transportul rufăriei

Colectează lenjeria murdară și cea contaminată conform procedurilor în vigoare.

Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special, conform procedurilor în vigoare.

Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei.

Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute de procedurile în vigoare.

Predă lenjeria murdară în vederea procesării.

Preia lenjeria curată și o transportă pe secție.

Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare.

Răspunde de intervalul schimbării lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia.

2.6 Transportul persoanelor îngrijite

Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite.

Ajută asistentul la poziționarea bolnavului imobilizat.

Mobilizează pacienții îngrijiți în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului de deplasare. Participă la mobilizarea pacienților.

Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite.

Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare.

Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.

Transportă pacienții nedeplabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi; după caz ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex. spirometrie), asigură și curățarea aparatului imediat după utilizare (concentratoare de oxigen, aparate de nebulizare).

Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor.

Respectă indicațiile primite și momentul planificat.

Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului.

Acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații.

Asigură izolarea decedatului de restul pacienților.

Pregătește persoana decedată pentru transport.

Participă la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alături de asistentul medical, conform procedurilor în vigoare.

Asigură transportul persoanelor decedate la camera mortuară, conform procedurilor în vigoare.

Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul.

2.7 Gestionarea materialelor utilizate

Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității.

Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

Cunoaște instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte).

Cunoaște criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antispetice, metodele de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul/materialul tratat.

Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, semicritice, noncritice).

Menține evidența substanțelor utilizate.

Ajută la efectuarea operațiunilor de aprovizionare a secției cu materiale sanitare, de curățenie, etc.. Ajută la transportul soluțiilor perfuzabile în secție (sub supravegherea asistentului medical).

2.8 Gestionarea deșeurilor

Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală.

Cunoaște modul de colectare a deșeurilor.

Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie.

Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor.

Inscripționează recipientele și cutiile colectoare de deșeuri cu data deschiderii, data umplerii și numele.

Asigură transportul deșeurilor medicale pe circuitul stabilit, cu container transport intern la depozitul temporar după ora 15⁰⁰.

3. Alte atribuții privind:

3.1 Comunicarea interactivă:

Menține dialogul politicos, bazat pe respect, cu personalul din cadrul secției și din unitate, cu pacienții și aparținătorii.

Menține dialogul permanent cu personalul din unitate, în limita competențelor profesionale.

Anunță, în caz de incidente, personalul de pază al spitalului.

Anunță personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

Răspunde de aplicarea și respectarea procedurilor, de evidența obiectelor de inventar din cadrul secției.

Nu este abilitată să dea relații despre activitatea secției.

Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților pe care îi are în îngrijire.

3.2 Muncă în echipă:

Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.

Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu în cadrul raportului de tură și la plecarea în concediu.

Participă la ședințele organizate de șeful de secție/directorul medical/managerul unității.

3.3 Completarea documentelor:

- Grafice de curățenie/dezinfecție zilnică/săptămânală/lunară.
- Raport de tură.
- Documente predare/primire lenjerie.
- Evidență deșeuri.

4. Alte sarcini:

4.1 Atribuții privind prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale:

Schimbă la timp lenjeria bolnavilor în mod nediscriminatoriu, colectează și păstrează lenjeria murdară, dezinfectează lenjeria de la bolnavii infecțioși, transportă rufăria, recepționează, transportă și păstrează rufăria curată, conform atribuțiilor și prevederilor din OMS nr. 1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

Aplică precauțiunile universale.

Aplică procedurile de curățenie din secție.

Aplică procedurile aplicabile din oficiul alimentar privind preluarea, depozitarea și distribuirea alimentelor.

Aplică procedurile privind operațiunile de curățenie și dezinfecție din secție.

Utilizează săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință, conform procedurilor aplicabile.

Aplică procedura de triere/manipulare și transport a deșeurilor rezultate din activitatea medicală și de la pacienți.

Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de Ordine Interioară.

Implementează practicile de îngrijire ale pacienților în vederea limitării infecțiilor.

Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților.

Mentține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.

Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.

Aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice.

Aplică normele de igienă individuală și de mediu din secție, conform procedurilor.

Cunoaște dezinfectanții utilizați în activitatea zilnică.

Completează zilnic graficele de curățenie/dezinfecție a camerelor/saloanelor din secție, conform procedurilor aplicabile.

Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în OMS nr. 1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în OMS 1761/2021 privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

Completează zilnic formularele pentru evidența dezinfecției dispozitivelor medicale (ploști, tăvițe renale, etc.) și spălarea și dezinfecția veselei pacienților folosite în secție.

4.2 Promovarea sănătății

Identifică factorii de risc.

Declară imediat asistentului șef/medicului șef de secție orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale, după caz.

4.3 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

Își autoevaluează activitatea desfășurată.

Participă la cursuri de formare continuă.

Desfășoară activități de autoperfecționare.

4.4 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

Gestionează corespunzător resursele primite.

Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite.

Răspunde material de aparatura din dotare.

4.4 Măsurile administrative și de disciplina muncii

Preia materialele de la magazia secției, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător.

Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare.

Anunță șefului ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare.

Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol de incendiu.

În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul de serviciu, informează șeful ierarhic.

Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare.

Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare.

Va colabora cu responsabilul desemnat pe unitate în vederea efectuării controlului medical periodic.

Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de conduită al unității.

Are obligația de a participa la toate instructajele efectuate în cadrul secției conform planificării anuale și are obligația de a semna procesul verbal de instruire cu calificativul acordat de lectorul care a efectuat instruirea.

| 5. Atribuții privind GDPR

Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul său ierarhic.

Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email sau orice alt mijloc tehnic.

| 6. Responsabilități

Răspunde, pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul unității în vederea realizării obiectivelor stabilite.

Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al unității, structura și organizarea activității pe secție/compartiment, circuitele funcționale din secție și din spital. Se impune cu precădere respectarea următoarelor circuite funcționale, cele septice fiind separate de cele aseptice:

- Circuitul de intrare și ieșire a personalului;
- Circuitul de primire a bolnavului în spital;
- Circuitul lenjeriei;
- Circuitul deșeurilor rezultate din practica medicală;
- Circuitul alimentelor și veselei;
- Circuitul vizitatorilor.

Respectă și răspunde de aplicarea procedurilor în vigoare în secție și în spital.

Respectă Legea 349/2002 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare. De asemenea, este interzisă prezentarea la serviciu sub influența substanțelor psihotrope (alcool, ș.a) și consumul acestora în cadrul programului de lucru.

Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fișe de post și pentru buna colaborare în cadrul unității, în vederea obiectivelor stabilite.

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul prevenirii infecțiilor asociate activității medicale (OMS 1101/2016).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul curățeniei, aseptiei și antisepsiei precum și a dezinfecției și dezinfecției (OMS nr.1761/2021).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul protecției mediului, transportului, trierii și colectării selective a deșeurilor rezultate din activitatea medicală (OMS nr. 1226/2012).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul serviciilor de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare (OMS nr. 1025/2000).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul drepturilor pacienților (Legea 46/2003, normele de aplicare a Legii 46/2003, cu modificările și completările ulterioare).

Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personalul medical ce are competența necesară (OMS nr. 482/2007).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Respectă secretul profesional, are un comportament civilizată față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășește competența.

Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii unității.

Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor (Legea 307/2006, republicată).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul protecției civile (Legea 481/2004, republicată).

Respectă avertismentele cu privire la potențialul de hazard chimic, electric, microbiologic înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției.

Respectă normele de circulație pe durata deplasării dela/la domiciliu la locul de muncă pentru a nu se accidenta.

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul cerințelor minime de securitate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție la locul de muncă (HG nr. 1048/2006).

Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.

Respectă graficul de lucru pe tura stabilită.

Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu.

La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și de plecare.

Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp asistentul șef.

Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.

Își execută sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara unității.

Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform Regulamentului Intern.

Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de conduită al salariaților din unitate.

6.1 Responsabilități față de echipamentul din dotare:

Respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparaturii din incinta secției.

Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.

Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.

Anunță asistentul șef de secție, când se află în timpul programului de lucru, asupra deteriorării sau a absenței obiectelor de inventar din secție și va consemna în Raportul de Tură problemele existente.

Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (echipamente medicale, etc.).

6.2 Responsabilități privind conduita profesională:

Cooperează cu ceilalți colegi din instituție.

Dă dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact.

Este politicos în relațiile cu pacienții, cadrele medicale, terți atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere și amabilitate.

Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.

Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii, respectând actul adițional privind clauza de confidențialitate.

Nu va discuta și nu va analiza comportamentul pacienților în afara echipei terapeutice, ci va comunica șefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual și cu calm.

6.3 Responsabilități privind semnalarea neregulilor:

Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariatul este obligat să semnaleze nereguli, de care are cunoștință. Semnalarea neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune.

6.4 Responsabilități privind accesul la resurse:

Răspunde de materialele de curățenie și materialele consumabile prin utilizarea lor în mod judicios.

Menține evidența substanțelor utilizate.

Cunoaște instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile acestora).

| 7. Programul de lucru

Conform contractului individual de muncă și a Regulamentului Intern al spitalului.

| 8. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:

Conform registrului de riscuri al secției.

Respectarea planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

Se ocupa de spalarea/decontaminarea pacientilor/personalului contaminat.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Asistent sef sectie

Lungu Mihaela

Compartiment achizitii publice,

ec.Patrascu Carmencita



