SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
Loc.Leordeni, sat Carciumaresti str. Spitalului nr.1
Jud.:Arges
e-mail:contact@spitalleordeni.ro
www.spitalleordeni.ro
Tel.:0248.653.694, fax:0248.653.690

Certificat Nr.8387 ISO 9001

Nr. : 522 Data : 17.11.2026

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE LEORDENI ARGES
INTRARE NR. 5822
IESIRE
anul 2026 luna 11 ziua 17

ANUNT DE INTENTIE

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

Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni, cu sediul in Leordeni sat Carciumaresti, Str. Spitalului, nr. 1, Judet Arges intentioneaza sa incheie **2 (doua) contracte de prestari servicii - infirmiera**

Contract 1 - Valoarea totala estimata a contractului este de maxim 11.000 lei, respectiv maxim 5500 lei /luna pentru 2 luni.

Contract 2 - Valoarea totala estimata a contractului este de maxim 11.000 lei, respectiv maxim 5500 lei /luna pentru 2 luni.

Tarif: 28,74 lei/ora pentru serviciile prestate in intervalul orar 06:00 – 22:00;
Tarif: 31,07 lei/ora pentru serviciile prestate in intervalul orar 22:00 – 06:00.

Termenul limita de participare cu oferte de pret fara TVA este de pana la 24.11.2026 , ora 12.00.

Descrierea si justificarea achizitiei:

Având în vedere deficitul de personal existent la nivelul unității sanitare, precum și necesitatea asigurării continuității și desfășurării în condiții corespunzătoare a activităților de îngrijire și asistență acordate pacienților internați în cadrul secțiilor, se impune asigurarea serviciilor de infirmieră, în vederea acoperirii necesarului de personal auxiliar de specialitate.

În acest context, autoritatea contractantă intenționează să achiziționeze servicii de infirmieră până la data de 31.12.2026, în conformitate cu graficul de prestare stabilit de unitatea sanitară, cu respectarea procedurii interne privind achiziția serviciilor sociale și a altor servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, precum și a dispozițiilor art. 111 și următoarele din același act normativ.

În conformitate cu prevederile art. 111 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, procedura de atribuire aplicabilă contractelor având ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2, dintre cele menționate la art. 68 alin. (1) lit. h), este o procedură proprie, organizată de autoritatea contractantă cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii.

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, nr. de telefon si adresa de email.

Oferta va contine datele de identificare a persoanei fizice autorizate, adresa sediului, cont bancar, datele de contact cu mentiunea ofertei in lei /luna cat si pe perioada solicitata de 2 (doua) luni – cu posibilitatea prelungirii contractului daca partile convin, in clar, datata si semnata ograf.

Conditiile 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, dupa caz;
b) copii ale documentelor care sa 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) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii anuntului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
f) Inregistrarea fiscala cu depunerea actului doveditor;
g) fisa de aptitudini;
h) documente din care sa reiasa vechimea de **minim 6 luni in activitate**.

1. CONDITII GENERALE

a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
d) are capacitate deplina de exercitiu;
e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului;
f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului
g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

2. CONDITII SPECIFICE

1. Studii de specialitate: şcoală generală, curs de infirmieră
2. Vechime: 6 luni vechime în activitate
3. Perfectionari (specializari): -
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este cazul
5. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este obligatoriu
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- putere de muncă, rezistenţă fizică şi nervoasă, onestitate, spirit de organizare, preocupat pentru calitatea muncii, promptitudine în realizarea atribuţiilor de serviciu, capacitate de comunicare, menţinerea relaţiilor colegiale şi colaborarea cu toţi angajaţii.

7. Cerinte specifice (aviz/autorizatii/etc.): nu este cazul
8. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale, numai pentru functiile de conducere): nu este cazul.

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Atribuţii generale

Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie.

Îndeplineşte sarcinile trasate de către medicul şef de secţie, asistent şef secţie, medic, asistent medical director medical şi manager, în limita competenţelor.

Respectă circuitele funcţionale din secţie:

- Circuitul de intrare şi ieşire a personalului;
- Circuitul de primire a bolnavului în spital;
- Circuitul lenjeriei;
- Circuitul deşeurilor;
- Circuitul alimentelor şi veselei;
- Circuitul vizitatorilor.

Cunoaşte şi respectă procedurile de curăţenie şi dezinfecţie.

Recunoaşte gradul de autonomie şi limitele de competenţă în cadrul responsabilităţilor profesionale.

Respectă normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia în unităţile sanitare.

Respectă normele şi procedurile privind prevenirea infecţiilor asociate actului medical.

Respectă şi aplică normele de securitate, protecţia muncii şi normele PSI.

Respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă.

Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidenţialităţii datelor pacienţilor internaţi şi documentelor referitoare la activitatea secţiei sau serviciului medical-atât în cadrul programului de muncă cât şi în afara acestuia.

Cunoaşte şi aplică toate procedurile privind GDPR.

Respectă secretul profesional, confidenţialitatea informaţiei medicale, legislaţia şi reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Respectă drepturile pacientului.

Păstrează confidenţialitatea datelor pacientului.

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

În exercitarea profesiei, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenţei etnice, originii naţionale sau sociale, religiei, opţiunilor politice sau antipatiei personale, a condiţiei sociale, etc.

Are un comportament etic faţă de pacient, aparţinători, colegi de serviciu.

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

Respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile şi înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infecţii cutanate, diaree, tuberculoză etc.).

Participă la instruirile privind prevenirea transmiterii tuberculozei şi aplică măsurile stabilite la nivelul unităţii sanitare.

Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

Va informa în permanenţă asistenta şefă despre starea sa de indisponibilitate şi va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezenţă.

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

La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă, cu menţionarea orei de venire şi de plecare.

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

Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

Planifică activitatea proprie în funcţie de reglementările date de normele interne (ROF şi ROI).

Îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale.

În situaţia în care, la dispoziţia şefului direct este numit înlocuitorul unui coleg, se conformează atribuţiilor din fişa postului a persoanei înlocuite; aceeaşi perevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă, concediu de boală.

Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, în limita competenţelor.

La începutul şi sfârşitul programului de lucru, semnează condica de prezenţă.

Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.

Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în contract.

2. Atribuţii specifice

2.1 Planificarea propriei activităţi:

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

Planifică şi organizează activitatea de îngrijire a pacientului conform indicaţiilor personalului medical şi gradului de dependenţă al acestuia.

Asigură îngrijirea igienică a pacientului prin efectuarea toaletei zilnice, parţiale sau complete, în funcţie de starea acestuia.

Ajută pacientul la îmbrăcare, dezbrăcare şi menţinerea igienei personale.

Asigură confortul fizic şi psihic al pacientului pe durata internării.

Ajută pacientul la satisfacerea nevoilor fiziologice şi efectuează igienizarea acestuia după eliminări.

Schimbă lenjeria de corp şi lenjeria de pat a pacientului conform procedurilor aprobate.

Participă la prevenirea apariţiei escarelor prin mobilizarea, repoziţionarea şi supravegherea pacienţilor imobilizaţi.

Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite.

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

Observă şi semnalează asistentului medical orice modificare a stării generale a pacientului.

În cazul apariţiei unei urgenţe medicale în cadrul secţiei anunţă imediat medicii şi asistenţii de serviciu.

Comunică cu persoana îngrijită, folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific.

Acordă ajutor la activităţile zilnice ale persoanei îngrijite.

Efectuează dezinfecţia terminală.

Utilizează substanţele de curăţenie şi dezinfectează conform modalităţii de lucru afişate de asistenta şefă şi asistenta de igienă.

Verifică datele de valabilitate, stocul produselor şi integritatea acestora şi anunţă asistenta de igienă asupra oricărei nereguli apărute ce ar putea interfera cu efectuarea operaţiunilor de curăţenie şi dezinfecţie.

Respectă măsurile de izolare şi precauţiunile specifice pacienţilor cu tuberculoză şi alte afecţiuni transmisibile pe cale aerogenă.

Participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale.

Utilizează corect echipamentul individual de protecţie şi respectă măsurile specifice de protecţie respiratorie.

Respectă procedura de management al expunerii accidentale la produse biologice.

Are obligaţia să predea şi să preia pacienţii la schimbarea de tură şi nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură.

La terminarea programului de lucru va preda, verbal şi în scris, pacienţii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura continuitatea îngrijirilor.

În funcţie de nevoile secţiei va prelua şi alte puncte de lucru.

Pe perioada în care îşi desfăşoară activitatea în alt sector, primeşte sarcini şi de la asistenta şefă a sectorului respectiv.

Execută dezinfecţia mobilierului din spaţiile repartizate conform instrucţiunilor/procedurilor aplicabile.

Colectează deşeurile menajere, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, conform procedurilor aplicabile.

Aplică măsurile specifice de prevenire a distrugerilor şi pierderilor de bunuri, datorate intemperiilor sau efracţiilor. Astfel la ieşirea din tură verifică închiderea geamurilor/uşilor, luminii,apei.

Verifică respectarea de către pacienţi a legii privind interzicerea fumatului în unităţile sanitare, Legea 349/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

Transportă produse biologice de laborator, când asistentul din tură este reţinut cu urgenţă pe secţie.

2.2 Alimentarea şi hidratarea a persoanei îngrijite

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

Asigură transportul şi păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de familiile acestora.

Ajută la alimentarea şi hidratarea pacienţilor dependenţi sau cu autonomie redusă.

Repoziţionează pacientul confortabil şi reorganizează patul şi noptiera.

Pregăteşte pacientul pentru servirea mesei şi urmăreşte respectarea regimului alimentar recomandat.

Asigură colectarea şi transportul veselei utilizate şi participă la igienizarea acesteia conform procedurilor secţiei.

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

Aplică procedurile de lucru conform graficelor de curăţenie şi dezinfecţie pentru oficiu şi sala de mese.

2.3 Igienizarea spaţiului în care se află persoana îngrijită

Pregăteşte materialele de curăţenie şi substanţele dezinfectante conform instrucţiunilor de lucru.

Are obligaţia să cunoască substanţele cu care efectuează curăţenia şi dezinfecţia zilnică.

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

Curăţă şi dezinfectează obiectele din proximitatea persoanei îngrijite.

Menţine igiena spaţiului imediat din jurul pacientului şi a obiectelor utilizate de acesta.

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

Asigură aerisirea periodică adecvată a saloanelor şi a încăperilor.

Pregăteşte salonul pentru dezinfecţie conform graficelor de curăţenie şi dezinfecţie şi ori de câte este necesar.

2.4 Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite

Preia hainele şi încălţămintea de stradă a pacienţilor la admitere/transfer în secţie. Efectuează inventarierea acestora în registrul de garderobă/caietul de evidenţă, asigurând etichetarea şi numerotarea corespunzătoare pentru identificare.

Completează documentul "Bilet Garderobă", în care precizează efectele pacientului, în două exemplare şi le semnează, după care un bilet îl ataşează la hainele pacientului, celălalt îl predă pacientului pe care acesta îl va prezenta la externare când îşi va prelua hainele personale.

Informează pacientul despre faptul că acesta nu trebuie să lase bunurile personale de valoare în hainele predate la garderobă.

Asigură depozitarea bunurilor în condiţii optime de igienă şi siguranţă.

Pentru pacienţii cărora le este afectată starea de conştienţă sau prezintă alterări ale statusului mental (boli psihice, senilitate), dacă nu există aparţinători, obiectele cu valoare deosebită sau sumele mari de bani vor fi păstrate sub cheie, în dulapul din cabinetul asistentelor medicale din secţie. Întocmindu-se un proces verbal în acest sens. Dacă există aparţinători, obiectele şi banii se predau sub semnătură acestora.

La externare/transfer, restituie integral hainele şi valorile personale ale pacientului pe bază de semnătură şi recuperează echipamentul de spital oferit acestuia pe durata internării.

Supraveghează şi ajută pacientul să se îmbrace în ţinuta de spital după efectuarea toaletei la internare.

Efectuează deparazitarea pacienţilor care prezintă paraziţi (cap/corp) şi a efectelor acestora la internare; monitorizează şi continuă procesul de deparazitare în saloane ori de câte ori este necesar.

Triază efectele pacienţilor care necesită etuvare şi asigură transportul acestora pentru dezinfecţie/decontaminare.

Participă activ la procesul de spălare şi decontaminare a pacienţilor sau, după caz, a personalului contaminat accidental, respectând protocoalele de biosecuritate.

Răspunde direct de integritatea bunurilor preluate şi de corectitudinea datelor consemnate în registrele de evidenţă.

Asigură predarea/preluarea hainelor către/de la garderoba centrală a spitalului.

Respectă prevederile procedurii PO-ADM-12: Preluarea/predarea, depozitarea valorilor şi efectelor personale ale pacienţilor.

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 (apariţia ulcerelor de presiune).

Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice.

Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice.

Însoţeşte pacientul la toaletă.

Deserveşte pacientul la pat.

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

Menţine igiena lenjeriei persoanei îngrijite şi o schimbă ori de câte ori se impune.

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

Va asigura lenjeria curată, dezinfectată şi călcată, şi o va schimba după fiecare pacient. Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesităţile immediate ale pacientului.

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

Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate în locurile şi condiţiile stabilite, conform procedurii în vigoare.

2.5 Transportul rufăriei

Colectează lenjeria murdară şi cea contaminată conform procedurilor în vigoare.

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

Asigură igienizarea corespunzătoare a spaţiului şi recipientelor destinate colectării lenjeriei.

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

Predă lenjeria murdară în vederea procesării.

Preia şi distribuie lenjeria curată în saloane.

Păstrează lenjeria curată în spaţii special amenajate care respectă normele igienco-sanitare.

Răspunde de intervalul schimbării lenjeriei şi completează toate documentele aferente evidenţelor de gestiune a acesteia.

2.6 Transportul persoanelor îngrijite

Respectă tipul de mobilizare identificat, conform indicaţiilor echipei medicale şi particularităţilor persoanei îngrijite.

Ajută asistentul la poziţionarea bolnavului imobilizat.

Mobilizează pacienţii îngrijiţi în mod adecvat tipului de mobilizare, prin acordarea ajutorului de deplasare. Participă la mobilizarea pacienţilor.

Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite.

Pune la dispoziţia persoanei îngrijite accesorile de deplasare, conform tipului de mobilizare.

Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice.

Transportă pacienţii nedeplabili cu căruciorul (targa) la investigaţii şi înapoi; după caz ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex. spirometrie), asigură şi curăţarea aparaturii imediat după utilizare (concentratoare de oxigen, aparate de nebulizare).

Însoţeşte şi ajută la transportul pacienţilor pentru investigaţii, consultaţii şi transferuri interne.

Participă la transportul pacienţilor cu respectarea normelor de siguranţă şi a circuitelor funcţionale.

Respectă indicaţiile primite şi momentul planificat.

Supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului.

Acordă atenţie şi răspunde de documentele care însoţesc pacientul la investigaţii.

Asigură izolarea decedatului de restul pacienţilor.

Pregăteşte 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 (curăţă şi dezinfectează) spaţiul în care a survenit decesul.

2.7 Gestionarea materialelor utilizate

Cunoaşte materialele şi echipamentele necesare desfăşurării activităţii.

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

Cunoaşte instrucţiunile de lucru pentru substanţele utilizate (concentraţiile corecte).

Cunoaşte criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor antispetice, metodele de aplicare a dezinfectanţilor chimici în funcţie de suportul/materialul tratat.

Cunoaşte în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, concentraţia de lucru şi categoria din care fac parte suprafeţele şi echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, semicritice, noncritice).

Răspunde de păstrarea în bune condiţii şi utilizarea judicioasă a materialelor de curăţenie, pe care le are personal în grijă, precum şi a celor ce se folosesc în comun.

Menţine evidenţa substanţelor utilizate.

Ajută la efectuarea operaţiunilor de aprovizionare a secţiei cu materiale sanitare, de curăţenie, etc.. Ajută la transportul soluţiilor perfuzabile în secţie (sub supravegherea asistentului medical).

2.8 Gestionarea deşeurilor

Cunoaşte tipurile de deşeuri rezultate din activitatea medicală.

Cunoaşte modul de colectare a deşeurilor.

Răspunde de eliminarea corectă a deşeurilor provenite din activitatea proprie.

Cunoaşte circuitele funcţionale pentru eliminarea deşeurilor.

Inscripţionează recipientele şi cutiile colectoare de deşeuri cu data deschiderii, data umplerii şi numele.

Asigură transportul deşeurilor medicale pe circuitul stabilit, cu container transport intern la depozitul temporar.

Asigura dezinfectia containerului de transport intern deseuri si consemneaza in caietul de evidenta;

Nu permite accesul persoanelor neautorizate in depozitul temporar deseuri medicale.

Respectă atribuţiile conform normativelor sanitare în vigoare privind gestionarea deşeurilor provenite din activitatea medicală.

Alte atribuţii privind:

2.8 Comunicarea interactivă:

Menţine dialogul politicos, bazat pe respect, cu personalul din cadrul secţiei şi din unitate, cu pacienţii şi aparţinătorii.

Menţine dialogul permanent cu personalul din unitate, în limita competenţelor profesionale.

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

Anunţă personal, şeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

Răspunde de aplicarea şi respectarea procedurilor, de evidenţa obiectelor de inventar din cadrul secţiei.

Nu este abilitată să dea relaţii despre activitatea secţiei.

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

2.9 Muncă în echipă:

Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.

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

Participă la şedinţele organizate de şeful de secţie/directorul medical/managerul unităţii.

3.3 Completarea documentelor:

- Completează şi semnează documentele şi evidenţele specifice activităţii desfăşurate
- Grafice de curăţenie/dezinfecţie zilnică/săptămânală/lunară.
- Raport de tură.
- Documente predare/primire lenjerie.
- Evidenţă deşeuri.

4 Alte sarcini:

4.3 Atribuţii privind prevenirea şi depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare şi prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale:

Schimbă la timp lenjeria bolnavilor în mod nediscriminatoriu, colectează şi păstrează lenjeria murdară, dezinfectează lenjeria de la bolnavii infecţioşi, transportă rufăria, recepţionează, transportă şi păstrează rufăria curată, conform atribuţiilor şi prevederilor din OMS nr. 1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unităţile sanitare, cu modificările şi completările ulterioare.

Aplică precauţiunile universale.

Aplică procedurile de curăţenie din secţie.

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

Aplică procedurile privind operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie din secţie.

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

Aplică procedura de triere/manipulare şi transport a deşeurilor rezultate din activitatea medicală şi de la pacienţi.

Supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform Regulamentului de Ordine Interioară.

Implementează practicile de îngrijire ale pacienţilor în vederea limitării infecţiilor.

Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor.

Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon.

Limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.

Aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice.

Aplică normele de igienă individuală şi de mediu din secţie, conform procedurilor.

Cunoaşte dezinfectanţii utilizaţi în activitatea zilnică.

Completează zilnic graficele de curăţenie/dezinfecţie a camerelor/saloanelor din secţie, conform procedurilor aplicabile.

Îndeplineşte întocmai toate atribuţiile prevăzute în OMS nr. 1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deşeurilor rezultate din activităţi medicale în unităţile sanitare, cu modificările şi completările ulterioare.

Îndeplineşte întocmai toate atribuţiile prevăzute în OMS 1761/2021 privind aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare, cu modificările şi completările ulterioare.

Completează zilnic formularele pentru evidenţa dezinfecţiei dispozitivelor medicale (ploşti, tăviţe renale, etc.) şi spălarea şi dezinfecţia veselei pacienţilor folosite în secţie.

4.4 Promovarea sănătăţii

Identifică factorii de risc.

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

4.5 Asigurarea propriei dezvoltări profesionale

Îşi autoevaluează activitatea desfăşurată.

Participă la cursuri de formare continuă.

Desfăşoară activităţi de autoperfecţionare.

4.6 Asigurarea şi 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 şi de disciplina muncii

Preia materialele de la magazia secţiei, le păstrează şi le utilizează în mod corespunzător.

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

Anunţă şefului ierarhic apariţia unor defecţiuni ale aparatelor din dotare.

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

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

Cunoaşte reguli de etică şi deontologie profesională şi a legislaţiei în vigoare.

Îşi îndeplineşte sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislaţiei în vigoare.

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

Are obligaţia să cunoască şi să aplice prevederile codului de conduită al unităţii.

Are obligaţia de a participa la toate instructajele efectuate în cadrul secţiei conform planificării anuale şi are obligaţia de asemna procesul verbal de instruire cu calificativul acordat de lectorul care a efectuat instruirea.

5. Atribuţii privind GDPR

Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât şi, eventual, în mod imediat, cu excepţia în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăseşte în atribuţiile 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 excepţia situaţiilor în care această activitate se regăseşte în atribuţiile sale de srviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

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

6. Responsabilităţi

Infirmiera răspunde, pentru realizarea eficientă şi la timp a atribuţiilor stabilite mai sus şi pentru buna colaborare în cadrul unităţii în vederea realizării obiectivelor stabilite.

Respectă Regulamentul de Organizare si Funcţionare, Regulamentul Intern al unităţii, structura şi organizarea activităţii pe secţie/compartiment, circuitele funcţionale din secţie şi din spital. Se impune cu precădere respectarea următoarelor circuite funcţionale, cele septice fiind separate de cele aseptice:

- Circuitul de intrare şi ieşire a personalului;
- Circuitul de primire a bolnavului în spital;
- Circuitul lenjeriei;
- Circuitul deşeurilor rezultate din practica medicală;
- Circuitul alimentelor şi veselei;
- Circuitul vizitatorilor.

Respectă şi răspunde de aplicarea procedurilor în vigoare în secţie şi în spital.

Respectă Legea 349/2002 în care se interzice complet fumatul în unităţile sanitare. De asemenea, este interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa substanţelor psihotrope (alcool, ş.a) şi consumul acestora în cadrul programului de lucru.

Răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a prevederilor contractului şi pentru buna colaborare în cadrul unităţii, în vederea obiectivelor stabilite.

Respectă, aplică şi răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislaţiei din domeniul prevenirii infecţiilor asociate activităţii medicale (OMS 1101/2016).

Respectă, aplică şi răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislaţiei din domeniul curăţeniei, asepsiei şi antisepsiei precum şi a dezinfecţiei şi dezinsecţiei (OMS nr.1761/2021).

Respectă, aplică şi răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislaţiei din domeniul protecţiei mediului, transportului, trierii şi colectării selective a deşeurilor rezultate din activitatea medicală (OMS nr. 1226/2012).

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

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

Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei şi atunci când îşi depăşeşte competenţele, cu excepţia cazurilor de urgenţă în care nu este disponibil personalul medical ce are competenţa necesară (OMS nr. 482/2007).

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

Respectă secretul profesional, are un comportament civilizat faţă de bolnavi şi nu se angajează cu aceştia sau cu aparţinătorii în discuţii pe probleme ce îi depăşeşte competenţa.

Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii unităţii.

Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.

Respectă, aplică şi răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislaţiei din domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă (Legea 319/2006).

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

Respectă, aplică şi răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislaţiei din domeniul protecţiei civile (Legea 481/2004, republicată).

Respectă avertismentele cu privire la potenţialul de hazard chimic, electric, microbiologic înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucţiunile aparatelor din incinta secţiei.

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

Respectă, aplică şi răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislaţiei din domeniul cerinţelor minime de securitate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecţie la locul de muncă (HG nr. 1048/2006).

Respectă programul de lucru şi 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 parametrii de calitate impuşi de secţie/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puţin 12 ore înaintea intrării în serviciu.

Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezenţă şi anunţă din timp asistentul şef.

Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.

Răspunde de ordinea, disciplina şi inventarul secţiei.

Îşi execută sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara unităţii.

Îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale.

Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în contract, in conformitate cu Regulamentul Intern.

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

6.1 Responsabilităţi faţă de echipamentul din dotare:

Respectă normele de securitate şi prescripţiile tehnice în vederea manipulării şi exploatării corecte a aparaturii din incinta secţiei.

Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defecţiune apărută la nivelul secţiei unde îşi desfăşoară activitatea.

Utilizează, păstrează în bune condiţii şi răspunde pentru siguranţa şi integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului din dotarea secţiei, răspunde de materialele sanitare şi materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina şi inventarul secţiei.

Anunţă asistentul şef de secţie, când se află în timpul programului de lucru, asupra deteriorării sau a absenţei obiectelor de inventar din secţie şi va consemna în Raportul de Tură problemele existente.

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

Are obligatia de a respecta codificarea uniformelor (echipament individual) de lucru pe care il asigura din resurse proprii.

In cazul producerii unui accident sau eveniment de munca are obligatia de a suporta cheltuielile integral pentru cercetarea producerii accidentului de munca.

6.2 Responsabilităţi privind conduita profesională:

Cooperează cu ceilalţi colegi din instituţie.

Dă dovadă de onestitate şi confidenţialitate faţă de persoanele din interior şi exterior cu care se află în contact.

Este politicos în relaţiile cu pacienţii, cadrele medicale, terţi atunci când poartă conversaţii telefonice sau faţă în faţă cu aceştia, dând dovadă de maniere şi amabilitate.

Acordă aceeaşi consideraţie drepturilor şi intereselor celorlalţi, ca şi cerinţelor personale.

Menţine o atitudine echilibrată şi ia în considerare ideile şi opiniile altora.

Nu face nici o declaraţie publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii, respectând actul adiţional privind clauza de confidenţialitate.

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

6.3 Responsabilităţi privind semnalarea neregulilor:

Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor faţă de care este responsabil, prestatorul este obligat să semnaleze nereguli, de care are cunoştinţă. Semnalarea neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delaţiune.

6.4 Responsabilităţi privind accesul la resurse:

Răspunde de materialele de curăţenie şi materialele consumabile prin utilizarea lor în mod judicios.

Menţine evidenţa substanţelor utilizate.

Cunoaşte instrucţiunile de lucru pentru substanţele utilizate (concentraţiile acestora).

7. Programul de lucru

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

8. Riscuri asociate sarcinilor specifice activităţii zilnice:

Conform registrului de riscuri al secţiei.

Respectarea planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

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.

Menţiuni:

În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare şi de schimbările legislative, atributiile pot fi completate şi modificate cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi cuprinse intr-un act aditional la contractul de prestari servicii.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitati cu managementul calitatii:

- Are obligatia respectarii prevederilor procedurilor de sistem si operationale pentru activitatile care le desfasoara;
- Paricipa la auditurile interne ca auditat (cand este solicitat) in vederea descrierii activitatilor pe care le efectueaza si, prezinta la cererea auditorului inregistrarile pentru care este reponsabil;
- Propune revizuirea procedurilor cand acestea nu mai sunt conforme cu realitatea din teren;
- Participa la realizarea indicatorilor de performanta si realizarea obiectivelor in cadrul domeniului sau de activitate;
- Solicita instruiri suplimentare cand procedura nu descrie foarte clar activitatea;

Obligaţiile lucrătorilor in domeniul SSM (Legea 319/2006)

ART. 22

Fiecare lucrator trebuie sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

ART. 23

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

a) sa utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;

e) sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) sa isi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de munca, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

Obligaţiile lucrătorilor in domeniul situatiilor de urgenta (Legea 307/2006)

ART. 22

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

D. SFERA RELATIONALA

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- *subordonat fata de:* medic şef secţie, asistent şef, medic, asistent medical, director medical, manager
- *superior pentru:* ingrijitoare din cadrul Secţiei;

b) Relatii functionale: toate compartimentele din structura organizatorica;

c) Relatii de control: nu este cazul;

d) Relatii de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nu este cazul;

b) cu organizatii internationale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atributii si competenta:

3.1.Este înlocuit: de oricare altă infirmieră din cadrul Secţiei, conform graficului de lucru.

3.2.*Înlocuieşte:* oricare altă infirmieră din cadrul Secţiei, conform graficului de lucru.

E.MENTIUNI SPECIALE:

- pastrarea confidentialitatii si a secretului de serviciu in domeniul sau de activitate.
- respectarea normelor etice si a codului de deontologie medicala.
- toti pacientii vor fi tratati fara discriminare;

F.CONDITII DE LUCRU / DOTARE / ALTE ATRIBUTII:

- respecta programul de lucru, semneaza zilnic si la timp condica de prezenta.
- respectarea procedurilor, a protocoalelor si ghidurile in vigoare conform activitatii desfasurate
- raspunde de aplicarea procedurilor / protocoalelor / ghidurilor utilizate in domeniul sau de activitate si are obligatia respectarii responsabilitatilor stabilite.
- respectarea legislatiei in vigoare, a RI si ROF.
- desfasurarea activitatii medicale in incinta spitalului, saloane, utilizand aparatura medicala avizata de MS, tehnica de calcul si consumabilele din dotare.
- Indeplineste orice alte atributii stabilite in deciziile emise de manager, notele interne trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor si a competentetei profesionale.

As. Sef Sectia I,
Mihaela Lungu

As. Sef Sectia II,
Maria Bostenaru

SAPCTA - Comp. achizitii publice,
Ref. Roxana Mizgaciu