



## MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

### SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474

e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)

Comuna Săpoca, Județ Buzău,

Cod postal: 127540



Nr. 8750/10.04.2023

## ANUNȚ

**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA** organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, de execuție, vacante, pe perioadă nedeterminată, timp de lucru în ture (12 cu 24) după cum urmează:

- **2 posturi de brancardieri**, din care: 1 post în cadrul Compartimentului de Îngrijiri Paliative Nifon și 1 post în cadrul Compartimentului de Îngrijiri Paliative Ojasca;
- **5 posturi infirmiera debutantă**, din care: 2 posturi în cadrul secției PS V-cronici Ojasca, 1 post în cadrul secției Psihiatrie VI-art. 110 C.P. Ojasca și 2 posturi în cadrul secției Psihiatrie VII-art. 110 C.P. Ojasca.

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:

- pentru postul de brancardier - absolvenți de școală generală/profesională/liceu; fără condiții de vechime; condițiile specifice din **Fișa postului**;
- pentru postul de infirmier debutant- absolvenți de școală generală/profesională/liceu; fără condiții de vechime; condițiile specifice din **Fișa postului**;

**Fișele de post corespunzătoare sunt parte integrantă din prezentul anunț și se afișează odată cu acesta.**

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile 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, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Concursul se va desfasura conform calendarului urmatoar:**

- afisare anunt	10 aprilie 2023
- ultima zi de depunere a dosarelor	26 aprilie 2023, orele 16.00
- afisare rezultate selectie dosare	27 aprilie 2023
- ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate selectie dosare	28 aprilie 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate selectie dosare	2 mai 2023
- proba scrisă va avea loc pe data de	10 mai 2023, orele 09.00
- afisare rezultate proba scrisă	11 mai 2023
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba scrisă	12 mai 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba scrisă	15 mai 2023
- proba practică va avea loc pe data de	16 mai 2023, orele 09.00
- afisare rezultate proba practică	16 mai 2023
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba practică	17 mai 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba practică	18 mai 2023
- proba interviu va avea loc pe data de	19 mai 2023, orele 09.00
- afisare rezultate proba interviu	19 mai 2023
-ultima zi de depunere a contestatiilor rezultate proba interviu	22 mai 2023
- afisare rezultate contestatii rezultate proba interviu	23 mai 2023
- afisare rezultate finale concurs	23 mai 2023.

**În vederea participării la concurs, pana la data de 26 aprilie 2023, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2( va fi pus la dispoziția candidaților în momentul verificării dosarelor la Serv. RUNOS);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) chitanța de achitare a taxei de concurs în sumă de 100 lei.

**Taxa de concurs se plătește doar după verificarea doarului și nu se restituie în nici un caz ( ne reprezentare la concurs, neobținerea postului pentru care a candidat, etc.)**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la

concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Pentru fiecare probă punctajul este de maxim 100 puncte.

Pentru a fi declarați „Admis”, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei următoare.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Relații suplimentare se pot obține la telefon 0238/528145/6/7, interior 136- Serv. RUNOS.**

#### **BIBLIOGRAFIE BRANCARDIER**

1. Programul national de pregatire a infirmierelor- Note de curs- O.A.M.G.M.A.M.R., Editura Alma Mater, 2012.
  - Modulul III
  - Modulul IV: Cap 1,4,5 (noțiuni de epidemiologie, precauțiuni universale, accidente prin expunere la sânge)
  - Modulul VI principiile eticii medicale.
- 2.ORDINUL M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare :
  - Anexa nr. 3
  - Anexa nr. 4,
3. O.M.S. nr. 1.761/ 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
  - Anexa I- cap. I, II, III- art. 8-19
  - Anexa III.
4. ORDINUL M.S. nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
  - Capitolul II, III, IV, V, VI, VII, VIII.
- 5.LEGEA nr.46/2003 privind drepturile pacientului si normele de aplicare.
6. LEGEA nr. 487/11.07.2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată
  - Capitolul I
  - Secțiunea III Drepturile persoanelor cu tulburări psihice.
7. ORDINUL M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 : Capitolul V- art.8,9, 10,11,13.
8. O.M.S nr. 1025/ 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale :
  - Definiții :
  - Colectarea la sursă și ambalarea lenjeriei ;

- Transportul și depozitarea lenjeriei murdare ;
- Depozitarea și transportul lenjeriei curate.

### BIBLIOGRAFIE INFIRMIERĂ DEBUTANTĂ

1. Programul național de pregătire a infirmierelor- Note de curs- O.A.M.G.M.A.M.R., Editura Alma Mater, 2012.
2. ORDINUL M.S. nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare :
  - Anexa nr. 3
  - Anexa nr. 4,
3. O.M.S. nr. 1.761/ 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
  - Anexa I- cap. I, II, III.
  - Anexa III.
4. ORDINUL M.S. nr. 1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
  - Capitolul II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XII- responsabilități în domeniul de gestionare a deșeurilor- infirmieră.
5. LEGEA nr.46/2003 privind drepturile pacientului și normele de aplicare a acestuia.
6. LEGEA nr. 487/11.07.2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice republicată
  - Capitolul I ;
  - Secțiunea III -Drepturile persoanelor cu tulburări psihice.
7. ORDINUL M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 : Capitolul V- art.8,9, 10,11,13.
8. O.M.S nr. 1025/ 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale :
  - Definiții ;
  - Colectarea la sursă și ambalarea lenjeriei ;
  - Transportul și depozitarea lenjeriei murdare ;
  - Depozitarea și transportul lenjeriei curate ;
  - Responsabilitățile infirmierei.



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,  
Ec. ANICA AURELIA-OANA

ȘEF SERVICIU RĂNOS,  
Ec. CĂLIN IULIANA



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

IONIȚA VICTOR  
ING. SĂP. A.T.I.  
Cod: -

APROBAT:  
MANAGER

**FISA DE POST**

Constituie anexa la contractul individual de munca nr. ....

**DENUMIREA POSTULUI:** BRANCARDIER (Cod COR 325801)

**NIVEL POST:** Executie

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:** .....

**LOC DE MUNCA:** COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE NIFON

**RELATII IERARHICE:**

**Este subordonat:** Medicului sef sectie/coordonator, asistentei sefe, asistentei de sector, Comitetului Director;

**RELATII DE COLABORARE:** Personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie si din laboratoarele medicale si cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului.

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- asigura preluarea pacientului agitat de la camera de garda ;
- supravegheaza schimbarea pacientului in tinuta de spital, ajuta infirmiera la schimbarea pacientului in tinuta de spital si dupa caz, schimba pacientul in tinuta de spital ;
- ajuta infirmiera in efectuarea toaletei pacientilor, dupa caz, efectueaza toaleta pacientului cu respectarea normelor de igiena ;
- participa, indruma, ajuta si supravegheaza pacientii la efectuarea toaletei zilnice cu respectarea



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



unitate aflată în  
PROCES DE ACRREDITAR

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- normelor de igiena ;
- participa, insoteste, indruma si supravegheaza pacientii in timpul mesei;
  - asigura transportul alimentelor de la bucatarie in oficiul alimentar al sectiei;
  - asigura servirea mesei la saloane pentru pacientii nedepasabili, hraneste pacientul in cazul in care acesta nu se poate alimenta singur , cu respectarea normelor de igiena (purtarea echipamentului de protectie pentru astfel de activitati este obligatoriu);
  - asigura curatenia si dezinfectia in oficiul alimentar al sectiei;
  - supravegheaza pacientii in timpul administrarii tratamentului de catre asistenta medicala ;
  - insoteste pacientii in diverse sectoare pentru investigatii si-i supravegheaza in timpul acestora (ex.radiologic, ex.psihologic, consult psihiatric, la magazinul din incinta spitalului, la magazia de efecte, etc.), precum si in afara incintei spitalului ( externari la domiciliu, consult interdisciplinar, investigatii ,transferuri, prezentari la SML/Judecatorie/Tribunal) conform procedurilor interne sau in alte cazuri cu acordul conducerii;
  - supravegheaza permanent pacientii internati in spital cat si atunci cand sunt internati in alte unitati spitalicesti si raporteaza asistentei medicale orice modificare de comportament a acestora ;
  - Intervine prompt in cazurile de urgenta majora pentru limitarea consecintelor comportamentului auto sau heteroagresiv, conform competentei sale profesionale;
  - imobilizeaza pacientii periculosi (agitati) la indicatia medicului si a asistentei medicale sub supravegherea acestora, cu respectarea normelor si a procedurii cu privire la aceasta manevra (metoda, dispozitive folosite, timp);
  - supravegheaza pacientii fumatori si aplica toate masurile necesare in vederea diminuarii pana la stoparea fumatului in spital, in acest sens se vor ocupa de educatia pentru sanatate (efectele nocive ale fumatului) ;
  - numai la indicatia terapeutica a medicului si a asistentei medicale insoteste pacientii la plimbare si la activitatile ergoterapeutice, raspunzand disciplinar, dupa caz, de securitatea acestora ;
  - insoteste si ajuta infirmiera si ingrijitoarea de curatenie in efectuarea curateniei zilnice, a dezinfectiei in saloanele cu bolnavi periculosi ;
  - raporteaza asistentei medicale orice disfunctie din sector si noteaza (mobilier deteriorat, geamuri sparte, etc.) ;
  - ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de pacient in scop auto/heteroagresiv ;
  - dupa decesul unui pacient, sub supravegherea asistentei medicale, participa la pregatirea cadavrului si asigura transportul acestuia la morga spitalului ;
  - poarta obligatoriu echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
  - este obligat la comportament etic ( nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente ) fata de membrii echipei terapeutice, fata de pacienti si apartinatorii acestora ;
  - in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii, participa la evacuarea acestora;
  - respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor si GDPR ;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂ P O C A**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- raspunde disciplinar dupa caz, pentru parasirea neautorizata a spitalului de catre pacientul avut in ingrijire directa ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
- are obligatia de a participa lunar la instructaj cu semnarea fisei personale ;
- are obligatia de a participa trimestrial la instructajele cu privire la normele de igiena si legislatia in vigoare ;
- este evaluat periodic de responsabilul SPIAAM, cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- se incadreaza in programul de lucru in ture conform graficului, semneaza condica de prezenta si completeaza caietul de triaj epidemiologic ;
- are obligatia de a preda in scris, la iesirea din tura orice eveniment petrecut in timpul serviciului;
- are obligatia de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea sarcinilor de serviciu si are obligatia de a se supune controlului medical periodic si vaccinarilor conform recomandarilor ;
- raspunde de calitatea serviciilor prestate ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefi ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului ;
- acordă primul ajutor în caz de urgenta, conform competentei și anunță medicul;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.

**La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :**

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

**Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**

**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

**Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca**

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

**RESPONSABILITATILE POSTULUI:**





**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



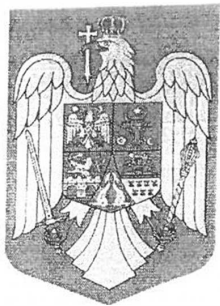
Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

**Legat de activitățile specifice:**

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (**Regulamentul intern**), toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea **Regulamentului de organizare și funcționare al unitatii**;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare Directorului Medical și, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor **Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- respectarea prevederilor **Legii 132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în **Ordinul MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectarea prevederilor **OMS nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. **487/2002** cu modificările și completările ulterioare precum și ale **Ordinului M.S. nr. 488/2016** pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. **46/2003** cu modificările și completările ulterioare precum și ale **Ordinului MS nr. 1410/2016** privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. **95/2006** cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**

**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor **OSGG 600/2018**, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neîndeplinirea acestora constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

**Legat de activitățile generale, răspunde de:**

- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**SPECIFICATIILE POSTULUI:**

**NIVEL DE STUDII:** - studii medii/ *generale*

**CURSURI DE PREGATIRE:** - cursuri autoapărare

**CUNOSTINTE NECESARE:**

Tehnici de îngrijire a pacientului conform pregătirii : mobilizarea pacientului , alimentatia, toaleta locala si generala , schimbarea lenjeriei pat/corp,

**CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- manualitate , forta fizica , stapanire de sine;
- sa detina solide abilitati de comunicare si de ascultare , sa manifeste empatie pentru durerea si suferinta bolnavilor, sa simta compasiune si sa ofere confort fizic si psihic , flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si responsabilitatilor ce ii revin , atentie la detalii care uneori fac diferenta intre viata si moarte , capacitatea de a lua decizii rapid in situatii foarte stresante , sa



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

gestioneze momentele de irascibilitate ale bolnavului , de neîncredere , de jena și de ostilitate care pot să apară datorită suferinței și a bolii , abilitatea de a acționa prompt și eficient , să dețină respect pentru oameni și reguli .

**Criterii de evaluare a performanței profesionale:** prevăzute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale

	Nume și prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Șef ierarhic superior	.....ATOR		
Verificat - Șef serv. Runos	Dr. MEL ING. .... Cod: 232... LU		
Salariat -			

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Semnatura salariat.....



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**APROBAT:**

**MANAGER**

**FISA DE POST**

Constituie anexa la contractul individual de munca nr. ....

**DENUMIREA POSTULUI:** BRANCARDIER (Cod COR 325801)

**NIVEL POST:** Executie

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:** .....

**LOC DE MUNCA:** COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE OJASCA

**RELATII IERARHICE:**

Este subordonat: Medicului sef sectie/coordonator, asistentei sefe, asistentei de sector, Comitetului Director;

**RELATII DE COLABORARE:** Personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie si din laboratoarele medicale si cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului.

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- asigura preluarea pacientului agitat de la camera de garda ;
- supravegheaza schimbarea pacientului in tinuta de spital, ajuta infirmiera la schimbarea pacientului in tinuta de spital si dupa caz, schimba pacientul in tinuta de spital ;
- ajuta infirmiera in efectuarea toaletei pacientilor, dupa caz, efectueaza toaleta pacientului cu respectarea normelor de igiena ;
- participa, indruma, ajuta si supravegheaza pacientii la efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor de igiena ;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- participa, îndruma, ajuta și supraveghează pacientii la efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor de igienă ;
- participa, însoțește, îndruma și supraveghează pacientii în timpul mesei;
- asigură transportul alimentelor de la bucatărie în oficiul alimentar al secției;
- asigură servirea mesei la saloane pentru pacienții nedepășabili, hrănește pacientul în cazul în care acesta nu se poate alimenta singur, cu respectarea normelor de igienă (purtarea echipamentului de protecție pentru astfel de activități este obligatoriu);
- asigură curățenia și dezinfectia în oficiul alimentar al secției;
- supraveghează pacientii în timpul administrării tratamentului de către asistenta medicală ;
- însoțește pacientii în diverse sectoare pentru investigații și-i supraveghează în timpul acestora (ex. radiologic, ex. psihologic, consult psihiatric, la magazinul din incinta spitalului, la magazia de efecte, etc.), precum și în afara incintei spitalului ( externări la domiciliu, consult interdisciplinar, investigații, transferuri, prezentări la SML/Judecatorie/Tribunal) conform procedurilor interne sau în alte cazuri cu acordul conducerii;
- supraveghează permanent pacientii internați în spital cât și atunci când sunt internați în alte unități spitalicești și raportează asistentei medicale orice modificare de comportament a acestora ;
- Intervine prompt în cazurile de urgență majoră pentru limitarea consecințelor comportamentului auto sau heteroagresiv, conform competenței sale profesionale;
- imobilizează pacienții periculoși (agitați) la indicația medicului și a asistentei medicale sub supravegherea acestora, cu respectarea normelor și a procedurii cu privire la această manevră (metoda, dispozitive folosite, timp);
- supraveghează pacienții fumători și aplică toate măsurile necesare în vederea diminuării până la stoparea fumatului în spital, în acest sens se vor ocupa de educația pentru sănătate (efectele nocive ale fumatului) ;
- numai la indicația terapeutică a medicului și a asistentei medicale însoțește pacientii la plimbare și la activitățile ergoterapeutice, răspunzând disciplinar, după caz, de securitatea acestora ;
- însoțește și ajută infirmiera și îngrijitoarea de curățenie în efectuarea curățeniei zilnice, a dezinfectiei în saloanele cu bolnavi periculoși ;
- raportează asistentei medicale orice disfuncție din sector și notează (mobilier deteriorat, geamuri sparte, etc.) ;
- ia măsuri imediate de îndepărtare a oricărui obiect care poate fi folosit de pacient în scop auto/heteroagresiv ;
- după decesul unui pacient, sub supravegherea asistentei medicale, participă la pregătirea cadavrului și asigură transportul acestuia la morga spitalului ;
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal ;
- este obligat la comportament etic ( nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente ) față de membrii echipei terapeutice, față de pacienți și aparținătorii acestora ;
- în caz de dezastră naturală, catastrofe și incendii, nu are dreptul să își abandoneze bolnavii, participă la evacuarea acestora;
- respectă secretul de serviciu, confidențialitatea datelor obținute cu ocazia desfășurării activității



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- si circulatia documentelor in cadrul institutiilor si GDPR ;
- raspunde disciplinar dupa caz, pentru parasirea neautorizata a spitalului de catre pacientul avut in ingrijire directa ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
- are obligatia de a participa lunar la instructaj cu semnarea fisei personale ;
- are obligatia de a participa trimestrial la instructajele cu privire la normele de igiena si legislatia in vigoare ;
- este evaluat periodic de responsabilul SPIAAM, cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- se incadreaza in programul de lucru in ture conform graficului, semneaza condica de prezenta si completeaza caietul de triaj epidemiologic ;
- are obligatia de a preda in scris, la iesirea din tura orice eveniment petrecut in timpul serviciului;
- are obligatia de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea sarcinilor de serviciu si are obligatia de a se supune controlului medical periodic si vaccinarilor conform recomandarilor ;
- raspunde de calitatea serviciilor prestate ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului ;
- acordă primul ajutor în caz de urgenta, conform competentei și anunță medicul;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.

**La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :**

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

**Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**

**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

**Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca**

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITAR

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



#### RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

##### Legat de activitățile specifice:

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect

##### Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (**Regulamentul intern**), toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea **Regulamentului de organizare și funcționare al unitatii**;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare Directorului Medical și, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor **Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- respectarea prevederilor **Legii 132/2010** privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în **Ordinul MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor **OMS nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor **Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002** cu modificările și completările ulterioare precum și ale **Ordinului M.S. nr. 488/2016** pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;





**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. **46/2003** cu modificările și completările ulterioare precum și ale **Ordinului MS nr. 1410/2016** privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. **95/2006** cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor **OSGG 600/2018**, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neîndeplinirea acestora constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

**Legat de activitățile generale, răspunde de:**

- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**SPECIFICAȚIILE POSTULUI:**

**NIVEL DE STUDII:** - studii medii/ *generale*

**CURSURI DE PREGATIRE:** - cursuri autoapărare

**CUNOSTINTE NECESARE:**

Tehnici de îngrijire a pacientului conform pregătirii : mobilizarea pacientului , alimentatia, toaleta locală și generală , schimbarea lenjeriei pat/corp,

**CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- manualitate , forța fizică , stăpânire de sine;



**MINISTERUL SĂNĂȚĂII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**

**ANMCS**

unitate aflată în  
**PROCES DE ACREDITARE**

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
 Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- sa detina solide abilitati de comunicare si de ascultare , sa manifeste empatie pentru durerea si suferinta bolnavilor, sa simta compasiune si sa ofere confort fizic si psihic , flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si responsabilitatilor ce ii revin , atentie la detalii care uneori fac diferenta intre viata si moarte , capacitatea de a lua decizii rapid in situatii foarte stresante , sa gestioneze momentele de irascibilitate ale bolnavului , de neincredere , de jena si de ostilitate care pot sa apara datorita suferintei si a bolii , abilitatea de a actiona prompt si eficient , sa detina respect pentru oameni si reguli .

**Criterii de evaluare a performantei profesionale:** prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior			
Verificat - Sef serv. Runos	C. A.		
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

Semnatura salariat.....



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**APROBAT:**

**MANAGER**

^

**FISA DE POST**

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

**DENUMIREA POSTULUI:**           **INFIRMIERA DEBUTANT   (Cod COR 532103)**

**NIVEL POST:**                       **Executie**

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:**

**LOCUL DE MUNCA:**               **PSIHIATRIE V - cronici OJASCA**

**RELATII IERARHICE:**   Este subordonat : Medicului sef /coordonator de sectie , asistent medical - sef , asistentului responsabil de tura ,Comitet director

**RELATII DE COLABORARE:** - personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie si din laboratoarele medicale si cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului.

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- asigura preluarea pacientului agitat de la camera de garda ;
- este responsabil de spalarea, decontaminarea pacientilor/ personalului contaminat;
- supravegheaza schimbarea pacientului in tinuta de spital, si dupa caz, schimba pacientul in tinuta de spital ;
- participa, indruma, ajuta si supravegheaza pacientii in efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor de igiena ;
- participa, insoteste, indruma si supravegheaza pacientii in timpul mesei;
- asigura transportul alimentelor de la bucatarie in oficiul alimentar al sectiei;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- asigura servirea mesei la saloane pentru pacientii nedepasabili, hraneste pacientul in cazul in care acesta nu se poate alimenta singur , cu respectarea normelor de igiena (purtarea echipamentului de protectie pentru astfel de activitati este obligatoriu);
- supravegheaza pacientii in timpul administrarii tratamentului de catre asistenta medicala ;
- supravegheaza permanent pacientii internati si raporteaza asistentei medicale orice modificare de comportament a acestora si noteaza in raportul de predare -primire a pacientului ;
- insoteste pacientii in diverse sectoare pentru investigatii si ii supravegheaza in timpul acestora (ex. radiologic, ex. psihologic, consult psihiatric, la magazinul din incinta spitalului, la magazia de efecte, etc), precum si in afara incintei spitalului ( externari la domiciliu, consult interdisciplinar, investigatii, transferuri, prezentari la SML/Judecatorie/Tribunal) conform procedurilor interne sau in alte cazuri cu acordul conducerii ;
- insoteste pacientii la cumparaturile efectuate la magazinul din incinta spitalului in vederea respectarii regimului alimentar si a gestionarii propriilor finante in functie de nevoile fiecarui pacient;
- participa la controlul saptamanal si ori de cate ori este nevoie , al bunurilor pacientilor pentru identificarea bunurilor interzise; inventariaza impreuna cu pacientul, continutul pachetelor primite;
- intervine prompt in cazurile de urgenta majora pentru limitarea consecintelor comportamentului auto sau heteroagresiv, conform competentei sale profesionale;
- imobilizeaza pacientii periculosi (agitati) la indicatia medicului si a asistentei medicale, sub supravegherea acestora, cu respectarea normelor si a procedurii cu privire la aceasta manevra (metoda, dispozitive folosite, timp);
- supravegheaza pacientii fumatori si aplica toate masurile necesare in vederea diminuarii pana la stoparea fumatului in spital, in acest sens se vor ocupa de educatia pentru sanatate (efectele nocive ale fumatului ) ;
- numai la indicatia terapeutica a medicului si a asistentei medicale insoteste pacientii la plimbare si la activitatile ergoterapeutice, raspunzand disciplinar, dupa caz, de securitatea acestora . In aceste cazuri exista si posibilitatea raspunderii penale ;
- insoteste si ajuta infirmiera si ingrijitoarea de curatenie in efectuarea ordinii, curateniei zilnice si a dezinfectiei in saloane ;
- asigura intretinerea igienica a patului, schimbarea lenjeriei de pat si de corp a pacientului ori de cate ori este nevoie;
- colecteaza si transporta la spalatorie lenjeria de pat si de corp murdara/contaminata in intervalele orare stabilite;
- raporteaza asistentei medicale orice disfunctie din sector si noteaza in raportul de predare-primire serviciu de defectiuni (mobilier deteriorat, geamuri sparte, etc.) ;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de bolnav in scop auto/heteroagresiv ;
- dupa decesul unui pacient, sub supravegherea asistentei medicale, participa la pregatirea cadavrului si asigura transportul acestuia la morga spitalului ;
- poarta obligatoriu echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- este obligat la comportament etic( nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente ) fata de membrii echipei terapeutice, fata de pacienti si apartinatorii acestora ;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, nu are dreptul sa isi abandoneze pacientii, participa la evacuarea acestora;
- respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor si GDPR ;
- raspunde disciplinar dupa caz, pentru parasirea neautorizata a spitalului de catre pacientul avut in ingrijire directa ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
  - are obligatia de a participa lunar la instructaj cu semnarea fisei personale ;
  - are obligatia de a participa trimestrial la instructajele cu privire la normele de igiena si legislatia in vigoare ;
- este evaluat periodic de catre responsabilul SPIAAM cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- se incadreaza in programul de lucru conform graficului, semneaza condica de prezenta si completeaza caietul de triaj epidemiologic ;
- are obligatia de a preda in scris, la iesirea din tura orice eveniment petrecut in timpul serviciului;
- are obligatia de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea sarcinilor de serviciu si are obligatia de a se supune controlului medical periodic;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefi ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului;
- acordă primul ajutor în caz de urgenta, conform competentei și anunță medicul;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.

**La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :**

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

**Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

**Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca**

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii muncii.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

**Legat de activitățile specifice:**

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern), toate legile care reglementează activitatea secției) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare Directorului Medical și, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;



**MINISTERUL SĂNĂȚĂII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz ;
- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale;
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neindeplinirea acestora constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

**SPECIFICATIILE POSTULUI:**

**NIVEL DE STUDII:** Studii Medii / Generale

**CURSURI DE PREGATIRE:**

**EXPERIENTA:** nu este necesara

**CUNOSTINTE NECESARE:**

Tehnici de îngrijire a pacientului conform pregătirii : mobilizarea pacientului , alimentatia, toaleta locala si generala , schimbarea lenjeriei pat/corp;

**CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- manualitate , forta fizica , stapanire de sine;

-sa detina solide abilitati de comunicare si de ascultare , sa manifeste empatie pentru durerea si suferinta bolnavilor, sa simta compasiune si sa ofere confort fizic si psihic , flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si responsabilitatilor ce ii revin , atentie la detalii care uneori fac diferenta intre viata si moarte , capacitatea de a lua decizii rapid in situatii foarte stresante , sa gestioneze momentele de irascibilitate ale bolnavului , de neincredere , de jena si de ostilitate care pot sa apara





**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**

**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITAR

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



datorita suferintei si a bolii , abilitatea de a actiona prompt si eficient , sa detina respect pentru oameni si reguli .

**Criterii de evaluare a performantei profesionale:** prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	
Verificat - Sef serv. Runos	<i>[Handwritten signature]</i>		
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

**APROBAT:**

**MANAGER**

**FISA DE POST**

Constituie anexa la contractul individual de munca nr...../.....

**DENUMIREA POSTULUI:**        **INFIRMIERA debutant        (Cod COR 532103)**

**NIVEL POST:**                    **Executie**

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:**        .....

**LOCUL DE MUNCA:**            **SECTIE PSIHIATRIE VI C.P. art. 110 OJASCA**

**RELATII IERARHICE:**        Este subordonat : Medicului sef /coordonator de sectie , asistent medical - sef , asistentului responsabil de tura ,Comitet director

**RELATII DE COLABORARE:** - personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie si din laboratoarele medicale si cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului.

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- asigura preluarea pacientului agitat de la camera de garda ;
- este responsabil de spalarea, decontaminarea pacientilor/ personalului contaminat;
- supravegheaza schimbarea pacientului in tinuta de spital, si dupa caz, schimba pacientul in tinuta de spital ;
- participa, indruma, ajuta si supravegheaza pacientii in efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor de igiena ;
- participa, insoteste, indruma si supravegheaza pacientii in timpul mesei;
- asigura transportul alimentelor de la bucatarie in oficiul alimentar al sectiei;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- asigura servirea mesei la saloane pentru pacientii nedepasabili, hraneste pacientul in cazul in care acesta nu se poate alimenta singur , cu respectarea normelor de igiena (purtarea echipamentului de protectie pentru astfel de activitati este obligatoriu);
- asigura curatenia si dezinfectia in oficiul alimentar al sectiei ;
- supravegheaza pacientii in timpul administrarii tratamentului de catre asistenta medicala ;
- supravegheaza permanent pacientii internati in spital cat si atunci cand sunt internati in alte unitati spitalicesti si raporteaza asistentei medicale orice modificare de comportament a acestora si noteaza in fisa proprie de monitorizare a pacientului ( sectia C.P.110 ) ;
- Insoteste pacientii in diverse sectoare pentru investigatii si ii supravegheaza in timpul acestora (ex. radiologic, ex. psihologic, consult psihiatric, la magazinul din incinta spitalului, la magazia de efecte, etc), precum si in afara incintei spitalului ( externari la domiciliu, consult interdisciplinar, investigatii, transferuri, prezentari la SML/Judecatorie/Tribunal) conform procedurilor interne sau in alte cazuri cu acordul conducerii ;
- insoteste pacientii la cumparaturile efectuate la magazinul din incinta spitalului in vederea respectarii regimului alimentar si a gestionarii propriilor finante in functie de nevoile fiecarui pacient;
- participa la controlul saptamanal si ori de cate ori este nevoie al bunurilor pacientilor pentru identificarea bunurilor interzise; inventariaza impreuna cu pacientul, continutul pachetelor primite si noteaza in registrul pachete pacienti;
- Intervine prompt in cazurile de urgenta majora pentru limitarea consecintelor comportamentului auto sau heteroagresiv, conform competentei sale profesionale;
- Imobilizeaza pacientii periculosi (agitati) la indicatia medicului si a asistentei medicale, sub supravegherea acestora, cu respectarea normelor si a procedurii cu privire la aceasta manevra (metoda, dispozitive folosite, timp);
- supravegheaza pacientii fumatori si aplica toate masurile necesare in vederea diminuarii pana la stoparea fumatului in spital, in acest sens se vor ocupa de educatia pentru sanatate (efectele nocive ale fumatului ) ;
- numai la indicatia terapeutica a medicului si a asistentei medicale insoteste pacientii la plimbare si la activitatile ergoterapeutice, raspunzand disciplinar, dupa caz, de securitatea acestora . In aceste cazuri exista si posibilitatea raspunderii penale ;
- insoteste si ajuta infirmiera si ingrijitoarea de curatenie in efectuarea ordinii, curateniei zilnice si a dezinfectiei in saloane ;
- asigura intretinerea igienica a patului, schimbarea lenjeriei de pat si de corp a pacientului ori de cate ori este nevoie;
- colecteaza si transporta la spalatorie lenjeria de pat si de corp murdara/contaminata in intervalele orare stabilite;
- raporteaza asistentei medicale orice disfunctie din sector si noteaza in caietul de defectiuni (mobilier deteriorat, geamuri sparte, etc.) ;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de pacient in scop auto/heteroagresiv ;
- dupa decesul unui pacient , sub supravegherea asistentei medicale , participa la pregatirea cadavrului si asigura transportul acestuia la morga spitalului ;
- poarta obligatoriu echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- este obligat la comportament etic( nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente ) fata de membrii echipei terapeutice, fata de pacienti si apartinatorii acestora ;
- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, nu are dreptul sa isi abandoneze pacientii, participa la evacuarea acestora;
- respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor si GDPR ;
- raspunde disciplinar dupa caz, pentru parasirea neautorizata a spitalului de catre pacientul avut in ingrijire directa ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
  - are obligatia de a participa lunar la instructaj cu semnarea fisei personale ;
  - are obligatia de a participa trimestrial la instructajele cu privire la normele de igiena si legislatia in vigoare ;
- este evaluat periodic , cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- se incadreaza in programul de lucru conform graficului, semneaza condica de prezenta si completeaza caietul de triaj epidemiologic ;
- are obligatia de a preda in scris, la iesirea din tura orice eveniment petrecut in timpul serviciului;
- are obligatia de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea sarcinilor de serviciu si are obligatia de a se supune controlului medical periodic;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului;
- acordă primul ajutor în caz de urgenta, conform competentei și anunță medicul;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.

**La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :**

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

**Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

**Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca**

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

**RESPONSABILITATILE POSTULUI:**

**Legat de activitatile specifice:**

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern), toate legile care reglementează activitatea secției și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unitatii;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare Directorului Medical si, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz ;
- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale;
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neindeplinirea acestora constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

**SPECIFICATIILE POSTULUI:**

**NIVEL DE STUDII:** Studii Medii/Studii generale

**CURSURI DE PREGATIRE:**

curs de infirmier organizat de OAMGMAMR

**EXPERIENTA:** -

**CUNOSTINTE NECESARE:**

Tehnici de îngrijire a pacientului conform pregătirii : mobilizarea pacientului , alimentatia, toaleta locala si generala , schimbarea lenjeriei pat/corp;

**CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- - manualitate , forta fizica , stapanire de sine care sa-i permita efectuarea supravegerii si/sau imobilizarii pacientilor care pot ajunge la un grad ridicat de violenta



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

-sa detina solide abilitati de comunicare si de ascultare , sa manifeste empatie pentru durerea si suferinta bolnavilor, sa simta compasiune si sa ofere confort fizic si psihic , flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si responsabilitatilor ce ii revin , atentie la detalii care uneori fac diferenta intre viata si moarte , capacitatea de a lua decizii rapid in situatii foarte stresante , sa gestioneze momentele de irascibilitate ale bolnavului , de neincredere , de jena si de ostilitate care pot sa apara datorita suferintei si a bolii , abilitatea de a actiona prompt si eficient , sa detina respect pentru oameni si reguli .

**Criterii de evaluare a performantei profesionale:** prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior			
Verificat - Sef serv. Runos			
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....





**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**APROBAT:**

**MANAGER**

**FISA DE POST**

Constituie anexa la contractul individual de munca nr. ....

**DENUMIREA POSTULUI:**            **INFIRMIERA debutant    (Cod COR 532103)**

**NIVEL POST:**                        **Executie**

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:**            .....

**LOCUL DE MUNCA:**                **PSIHIATRIE VII - art. 110 C.P. OJASCA**

**RELATII IERARHICE:**    Este subordonat : Medicului sef /coordonator de sectie , asistent medical - sef , asistentului responsabil de tura ,Comitet director

**RELATII DE COLABORARE:** - personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie si din laboratoarele medicale si cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului.

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical ;
- asigura preluarea pacientului agitat de la camera de garda ;
- este responsabil de spalarea, decontaminarea pacientilor/ personalului contaminat;
- supravegheaza schimbarea pacientului in tinuta de spital, si dupa caz, schimba pacientul in tinuta de spital ;
- participa, indruma, ajuta si supravegheaza pacientii in efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor de igiena ;
- participa, insoteste, indruma si supravegheaza pacientii in timpul mesei;
- asigura transportul alimentelor de la bucatarie in oficiul alimentar al sectiei;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**

**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITAR

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- asigura servirea mesei la saloane pentru pacientii nedepasabili, hraneste pacientul in cazul in care acesta nu se poate alimenta singur , cu respectarea normelor de igiena (purtarea echipamentului de protectie pentru astfel de activitati este obligatoriu);
- asigura curatenia si dezinfectia in oficiul alimentar al sectiei ;
- supravegheaza pacientii in timpul administrarii tratamentului de catre asistenta medicala ;
- **supravegheaza permanent pacientii internati in spital cat si atunci cand sunt internati in alte unitati spitalicesti si raporteaza asistentei medicale orice modificare de comportament a acestora si noteaza in fisa proprie de monitorizare a pacientului ( sectia C.P.110 ) ;**
- **Insoteste pacientii** in diverse sectoare pentru investigatii si ii supravegheaza in timpul acestora (ex. radiologic, ex. psihologic, consult psihiatric, la magazinul din incinta spitalului, la magazia de efecte, etc), precum si **in afara incintei spitalului ( externari la domiciliu, consult interdisciplinar, investigatii, transferuri, prezentari la SML/Judecatorie/Tribunal) conform procedurilor interne sau in alte cazuri cu acordul conducerii ;**
- insoteste pacientii la cumparaturile efectuate la magazinul din incinta spitalului in vederea respectarii regimului alimentar si a gestionarii propriilor finante in functie de nevoile fiecarui pacient;
- participa la controlul saptamanal si ori de cate ori este nevoie al bunurilor pacientilor pentru identificarea bunurilor interzise; inventariaza impreuna cu pacientul, continutul pachetelor primite si noteaza in registrul pachete pacienti;
- **Intervine prompt in cazurile de urgenta majora pentru limitarea consecintelor comportamentului auto sau heteroagresiv, conform competentei sale profesionale;**
- **Imobilizeaza pacientii periculosi (agitati) la indicatia medicului si a asistentei medicale, sub supravegherea acestora, cu respectarea normelor si a procedurii cu privire la aceasta manevra (metoda, dispozitive folosite, timp);**
- supravegheaza pacientii fumatori si aplica toate masurile necesare in vederea diminuarii pana la stoparea fumatului in spital, in acest sens se vor ocupa de educatia pentru sanatate (efectele nocive ale fumatului ) ;
- numai la indicatia terapeutica a medicului si a asistentei medicale insoteste pacientii la plimbare si la activitatile ergoterapeutice, raspunzand disciplinar, dupa caz, de securitatea acestora . In aceste cazuri exista si posibilitatea raspunderii penale ;
- insoteste si ajuta infirmiera si ingrijitoarea de curatenie in efectuarea ordinii, curateniei zilnice si a dezinfectiei in saloane ;
- asigura intretinerea igienica a patului, schimbarea lenjeriei de pat si de corp a pacientului ori de cate ori este nevoie;
- colecteaza si transporta la spalatorie lenjeria de pat si de corp murdara/contaminata in intervalele orare stabilite;
- raporteaza asistentei medicale orice disfunctie din sector si noteaza in caietul de defectiuni (mobiliu deteriorat, geamuri sparte, etc.) ;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de pacient in scop auto/heteroagresiv ;
- dupa decesul unui pacient , sub supravegherea asistentei medicale , participa la pregatirea cadavrului si asigura transportul acestuia la morga spitalului ;
- poarta obligatoriu echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- este obligat la comportament etic( nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente ) fata de membrii echipei terapeutice, fata de pacienti si aparținătorii acestora ;
- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, nu are dreptul sa isi abandoneze pacientii, participa la evacuarea acestora;
- respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor si GDPR ;
- raspunde disciplinar dupa caz, pentru parasirea neautorizata a spitalului de catre pacientul avut in ingrijire directa ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
  - are obligatia de a participa lunar la instructaj cu semnarea fisei personale ;
  - are obligatia de a participa trimestrial la instructajele cu privire la normele de igiena si legislatia in vigoare ;
- este evaluat periodic , cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor de igiena ;
- se incadreaza in programul de lucru conform graficului, semneaza condica de prezenta si completeaza caietul de triaj epidemiologic ;
- are obligatia de a preda in scris, la iesirea din tura orice eveniment petrecut in timpul serviciului;
- are obligatia de a anunta orice modificare a starii de sanatate care impiedica exercitarea sarcinilor de serviciu si are obligatia de a se supune controlului medical periodic;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefi ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului;
- acordă primul ajutor în caz de urgenta, conform competentei și anunță medicul;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.

**La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :**

- Nu este abilitat sa ofere informatii despre starea de sanatate a pacientului;

**Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**

**ANMC**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

ISO 9001:2008

- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

**Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca**

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDIT.



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

ISO 9001:2015

- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

**RESPONSABILITATELE POSTULUI:**

**Legat de activitatile specifice:**

- raspunde pentru calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern), toate legile care reglementează activitatea secției și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unitatii;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare Directorului Medical și, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITA



ISO 9001:2015

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz ;
- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale;
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neindeplinirea acestora constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

**SPECIFICATIILE POSTULUI:**

**NIVEL DE STUDII:** Studii Medii/ Generale

**CURSURI DE PREGATIRE:**

**EXPERIENTA:**

**CUNOSTINTE NECESARE:**

Tehnici de îngrijire a pacientului conform pregătirii : mobilizarea pacientului , alimentatia, toaleta locala si generala , schimbarea lenjeriei pat/corp;

**CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- manualitate , **forta fizica** , stapanire de sine;
- in functie de specificul sectiilor se pot solicita conditii specifice de inscriere la concurs/examen:  
**conditie fizica speciala,greutate,inaltime,etc., prin atributiile prevazute in fisa de post, pentru care sunt necesare supravegherea si/sau imobilizarea pacientilor care pot ajunge la un grad ridicat de violenta.**



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- sa detina solide abilitati de comunicare si de ascultare , sa manifeste empatie pentru durerea si suferinta bolnavilor, sa simta compasiune si sa ofere confort fizic si psihic , flexibilitate in activitatea pe care o desfasoara si responsabilitatilor ce ii revin , atentie la detalii care uneori fac diferenta intre viata si moarte , capacitatea de a lua decizii rapid in situatii foarte stresante , sa gestioneze momentele de irascibilitate ale bolnavului , de neincredere , de jena si de ostilitate care pot sa apara datorita suferintei si a bolii , abilitatea de a actiona prompt si eficient , sa detina respect pentru oameni si reguli .

**Criterii de evaluare a performantei profesionale:** prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	
Verificat - Sef serv. Runos	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....