



**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
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540



Nr. 36149/23.12.2024

ANUNȚ

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA organizează concurs pentru ocuparea următoarelor 6 posturi contractuale, de execuție, vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- 2 posturi de infirmiera debutant în cadrul secției Psihiatrie VI-art. 110 C.P. Ojasca, timp de lucru în ture (12 cu 24);
- 2 posturi de infirmiera debutant în cadrul secției Psihiatrie VII-art. 110 C.P. Ojasca, timp de lucru în ture (12 cu 24);
- 1 post muncitor necalificat supraveghere bolnavi deosebit de periculoși în cadrul secției Psihiatrie VI-art. 110 C.P. Ojasca timp de lucru în ture (12 cu 24).
- 1 post muncitor necalificat supraveghere bolnavi deosebit de periculoși în cadrul secției Neuropsihiatrie Infanțila Ojasca timp de lucru în ture (12 cu 24).

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

- absolvent de școală profesională/liceu;
- fără condiții de vechime.

Fișa de post corespunzătoare este 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:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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 desfășura conform calendarului urmator:

- afisare anunt

23 decembrie 2024



**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
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540



- ultima zi de depunere a dosarelor	14 ianuarie 2025, orele 16.00
- afișare rezultate selecție dosare	15 ianuarie 2025
- ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate selecție dosare	16 ianuarie 2025
- afișare rezultate contestații rezultate selecție dosare	17 ianuarie 2025
- proba scrisă va avea loc pe data de	28 ianuarie 2025, orele 09.30
- afișare rezultate proba scrisă	28 ianuarie 2025
-ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate proba scrisă	29 ianuarie 2025
- afișare rezultate contestații rezultate proba scrisă	30 ianuarie 2025
- proba practică va avea loc pe data de	31 ianuarie 2025, orele 09.30
- afișare rezultate proba practică	31 ianuarie 2025
-ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate proba practică	3 februarie 2025
-afișare rezultate contestații rezultate proba practică	4 februarie 2025
- proba interviu va avea loc pe data de	5 februarie 2025, orele 09.30
- afișare rezultate proba interviu	5 februarie 2025
-ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate proba interviu	6 februarie 2025
- afișare rezultate contestații rezultate proba interviu	7 februarie 2025
- afișare rezultate finale concurs	7 februarie 2025.

În vederea participării la concurs, până la data de 14 ianuarie 2025, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- 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);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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;
- curriculum vitae, model comun european;
- chitanța de achitare a taxei de concurs în sumă de 150 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



**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
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540



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 173- Serv. RUNOS.

BIBLIOGRAFIE

1. Programul național de pregătire a infirmierelor- Note de curs- O.A.M.G.M.A.M.R., Editura Alma Mater, 2012:

-Modulul III: Alimentarea activă și pasivă. Noțiuni de prim ajutor, Îngrijiri ale pacienților (1. Schimbarea lenjeriei de pat și a lenjeriei personale, 2.Toaleta pacientului. Igiena corporală și vestimentară. 3 Poziția pacientului în pat.4. Mobilizarea pacientului. 5.Transportul și însoțirea pacientului.6.Prevenirea escarelor)

-Modulul IV: Cap 5 Accidente prin expunere la sânge

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 dezinfecție 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.



**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
Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540



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 IV - 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 tulburări psihice nr. 487/2002 : Capitolul V- art.8,9, 10,11,13.

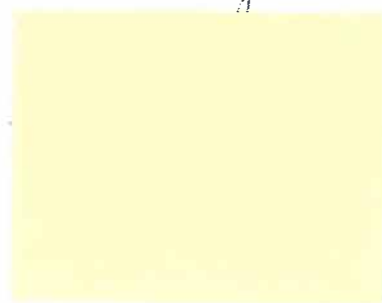
8. O.M.S nr. 1025/ 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale :

- Definiții ;
- Colectarea la sursă și ambalarea lenjeriei ;
- Transportul și depozitarea lenjeriei murdare ;
- Depozitarea și transportul lenjeriei curate ;
- Responsabilitățile infirmierei.

MANAGER,
Dr. PÎRÎU GABRIELA



ȘEF SERVICIU RUNOS
Ec. CĂLIN IULIANA





Aprobat

Manager,

Dr. Piriu Gabriela

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

A. Informatii generale privind postul

1. Numele și prenumele titularului:

2. Locul de muncă: Psihiatrie VI art. 110 C.P. OJASCA

3. Nivelul postului: EXECUTIE

4. Denumirea postului: Infirmiera debutant

5. Gradul/Treapta profesionala : INFIRMIERA DEBUTANT

6. Scopul principal al postului: activitate de ingrijire a pacientilor in sectia/compartimentul cu paturi.

7. Timp de munca: ture de 8 ore/zi; (ture de 12 ore/zi sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legală), în regim de program continuu

8. Cod COR: 532103

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolventi de scoala generala/ profesionala/liceu;

- Curs de infirmiera organizat de OAMGMAMAR sau de furnizori autorizati de Ministerul Muncii cu aprobarea Ministerului Sanatatii;

2. Perfectionari (specializari): - nu este necesar

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este necesar

4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este necesar.

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;
- să dețină solide abilități de comunicare și de ascultare
- să manifeste empatie pentru durerea și suferința bolnavilor , să simtă compasiune și să ofere confort fizic și psihic ,
- flexibilitate în activitatea pe care o desfășoară și responsabilităților ce îi revin ,atenție la detalii care uneori fac diferența între viața și moarte
- capacitatea de a lua decizii rapid în situații foarte stresante , să 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
- comportament etic/integritate;
- capacitate de lucru în echipă , loialitate , devotament , empatie

6. Cerințe specifice: nu este cazul

7. Competența managerială : nu este necesar

C Atributiile postului:

1.Atributii principale (si sarcini aferente)

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical ;
- asigură preluarea pacientului agitat de la camera de gardă ;
- este responsabil de spălarea, decontaminarea pacienților/ personalului contaminat;
- supraveghează schimbarea pacientului în tinuta de spital, și după caz, schimbă pacientul în tinuta de spital ;
- supraveghează, îndrumă și ajută pacienții în efectuarea toaletei zilnice și după caz efectuează toaleta pacientului cu respectarea normelor de igienă ;
- asigură transportul alimentelor de la bucatărie în oficiul alimentar al secției;
- participă la servirea mesei în oficiul alimentar al mesei și la saloane pentru pacienții nedeplasabili, 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 ;
- însoțește asistentul medical și supraveghează pacienții în timpul administrării tratamentului;
- însoțește pacienții în diverse sectoare pentru investigații și îi supraveghează în timpul acestora (ex. radiologic, ex. psihologic, consult psihiatric, la magazinul din incinta spitalului, la magazia de efecte a spitalului 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 pacienții internați în spital aflați în îngrijirea sa, raportează asistentei medicale orice modificare de comportament a acestora și notează în fișa proprie de monitorizare a pacientului ;

- 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 ;
- raspunde disciplinar dupa caz, pentru parasirea neautorizata a spitalului de catre pacientul avut in ingrijire directa;
- preia pachetele destinate pacientilor de la punctul de primire si inventariaza impreuna cu pacientul, continutul pachetelor primite in scopul identificarii produselor interzise;
- 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 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 ;
- mentine igiena conform politicilor spitalului in toate spatiile sectiei;
- respecta normele Codului de etica si deontologie profesionala;
- adopta o tinuta demna si 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 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 ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste eficient timpul de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;
- are obligatia de a participa lunar la programul de instruire al personalului cu semnarea procesului verbal de instruire;
- are obligatia de a participa la instructajele cu privire la normele PSI si SSM cu semnarea fisei personale;
- 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 sau contactul cu persoane cu boli infecto-contagioase si are obligatia de a se supune controlu medical periodic;

- 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.

2.Atributii generale si disciplina muncii

- trebuie sa constientizeze si sa pastreze imaginea si prestigiul spitalului, inclusive calitatea sa de angajat al spitalului;
- participa la instruirile interne efectuate in spital in legatura cu activitatea sa;
- participa la instructaje privind SSM si PSI si raspunde de insusirea si respectarea lor;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului
- indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin si raspunde de calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite;
- respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului;
- 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 din sectie) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare 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 deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- respectarea prevederilor **Legii 132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in **Ordinul MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor **Ord. nr. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. **487/2002** cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. **488/2016** pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;

- 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;
- colaboreaza la elaborarea si actualizarea registrului de riscuri, dupa 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, dupa caz;
- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;

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

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- 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;
- sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

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

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- 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;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- 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;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- 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;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

5. Responsabilitatile postului

- Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea actului medical/ serviciilor medicale/ serviciilor efectuate;
respecta prevederile OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
 - a) colaborează activ cu ceilalți angajați ai sectiei , pentru identificarea obiectivelor specifice ale sectiei și obiectivele derivate din obiectivele generale ale spitalului, în ceea ce privește activitatea de control intern managerial, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități în cadrul sectiei;
 - b) colaborează activ cu ceilalți angajați ai sectiei , pentru identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice, în ceea ce privește activitatea de control intern managerial, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități în cadrul sectiei;
 - c) împreună cu ceilalți angajați ai sectiei, identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale sectiei și stabilesc, împreună, acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - d) inventariază, împreună cu ceilalți angajați ai sectiei, documentele și fluxurile de informații care intră/ies din sectie, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de

comunicare între secție și celelalte secții și compartimente din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;

e) împreună cu ceilalți angajați ai secției monitorizează realizarea obiectivelor specifice secției pe care o coordonează, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul secției (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

f) împreună cu ceilalți angajați ai secției evaluează realizarea obiectivelor specifice ale secției, în cadrul activității de control intern managerial;

g) împreună cu ceilalți angajați ai secției ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul secției;

- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca, precum și procedurile operationale proprii;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz.

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

- cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare al SPMS Sapoca;
- respectarea Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul SPMS Sapoca;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea protocoalelor și procedurilor specifice ale spitalului;
- cunoașterea și respectarea drepturilor pacientului, așa cum sunt reglementate de Legea 46/2003;
- cunoașterea și aplicarea prevederilor legii 487/2002 republicată, „Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice”;
- respectarea obligațiilor asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectarea normelor PSI și instrucțiunilor de protecție a muncii sub semnatura proprie și participarea la instruirea teoretică și practică;
- calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
- îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor și dispozițiilor stabilite de șefii ierarhici;
- întocmirea și prezentarea de rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, în conformitate cu cerințele postului

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

- Nu este abilitat să ofere informații despre starea de sănătate a pacientului;

- **Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale sunt prevăzute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale.**

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

D Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice: Este subordonat asistentului medical sef / responsabil de tura, medicului sef de sectie/ medic coordonator, Director ingrijiri, Directorului medical

b) Relatii functionale: personalul medical de specialitate, personalul mediu si auxiliar din sectiile si compartimentele spitalului

c) Relatii de control: nu se aplica

d) Relatii de reprezentare: nu se aplica

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nu se aplica

b) cu organizatii internationale: nu se aplica

c) cu persoane juridice private: nu se aplica

3. Delegarea de atributii si competenta : nu se aplica

E. Intocmit de :

1. Numele si prenumele : As. sef Dogaru Crenguta

2. Functia de conducere: As

3 Semnatura :

4. Data intocmirii:...

F. Luat la cunostinta de ca

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:Dr. Lazar Andrei-Stefan

2. Functia:Medic coordonator sectie

3. Semnatura:

4. Data:



Aprobat

Manager,

Dr. Piriș Gabriela

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

A. Informatii generale privind postul

- 1. Numele și prenumele titularului:**
- 2. Locul de muncă:** Psihiatrie VII art. 110 C.P.
- 3. Nivelul postului:** EXECUTIE
- 4. Denumirea postului:** Infirmiera debutant
- 5. Gradul/Treapta profesionala :** INFIRMIERA DEBUTANT
- 6. Scopul principal al postului:** activitate de ingrijire a pacientilor in sectia/compartimentul cu paturi.
- 7. Timp de munca:** ture de 8 ore/zi; ture de 12 ore/zi (inclusiv sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legală), în regim de program continuu
- 8. Cod COR:** 532103

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** absolventi de scoala generala/ profesionala/liceu;
 - Curs de infirmiera organizat de OAMGMAMAR sau de furnizori autorizati de Ministerul Muncii cu aprobarea Ministerului Sanatatii;

2. Perfectionari (specializari): - nu este necesar

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este necesar

4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este necesar.

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- atentie selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observatie;
- 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
- comportament etic/integritate;
- capacitate de lucru in echipa , loialitate , devotament , empatie

6. Cerinte specifice: - 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.

7. Competenta manageriala : nu este necesar

C Atributiile postului:

1. 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 ;
- supravegheaza, indruma si ajuta pacientii in efectuarea toaletei zilnice si dupa caz efectueaza toaleta pacientului cu respectarea normelor de igiena ;
- asigura transportul alimentelor de la bucatarie in oficiul alimentar al sectiei;
- participa la servirea mesei in oficiul alimentar al mesei si la saloane pentru pacientii nedeplasabili, 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 ;
- insoteste asistentul medical si supravegheaza pacientii in timpul administrarii tratamentului;
- 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 a spitalului 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 aflatii in ingrijirea sa, raporteaza asistentei medicale orice modificare de comportament a acestora si noteaza in fisa proprie de monitorizare a pacientului ;
- 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 ;
- raspunde disciplinar dupa caz, pentru parasirea neautorizata a spitalului de catre pacientul avut in ingrijire directa;
- preia pachetele destinate pacientilor de la punctul de primire si inventariaza impreuna cu pacientul, continutul pachetelor primite in scopul identificarii produselor interzise;
- 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 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 ;
- mentine igiena conform politicilor spitalului in toate spatiile sectiei;
- respecta normele Codului de etica si deontologie profesionala;
- adopta o tinuta demna si 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 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 ;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste eficient timpul de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii specifice locului de munca ;

- are obligatia de a participa lunar la programul de instruire al personalului cu semnarea procesului verbal de instruire;
- are obligatia de a participa la instructajele cu privire la normele PSI si SSM cu semnarea fisei personale;
- 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 sau contactul cu persoane cu boli infecto-contagioase si are obligatia de a se supune controlului medical periodic;
- 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.

2.Atributii generale si disciplina muncii

- trebuie sa constientizeze si sa pastreze imaginea si prestigiul spitalului, inclusive calitatea sa de angajat al spitalului;
- participa la instruirile interne efectuate in spital in legatura cu activitatea sa;
- participa la instructaje privind SSM si PSI si raspunde de insusirea si respectarea lor;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului
- indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin si raspunde de calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite;
- respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului;
- 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 din sectie) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare 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 deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

- respectarea prevederilor **Legii 132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in **Ordinul MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor **Ord. nr. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. **487/2002** cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. **488/2016** pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- 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;
- colaboreaza la elaborarea si actualizarea registrului de riscuri, dupa 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, dupa caz;
- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;

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

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

- 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;
- sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

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

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- 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;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- 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;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- 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;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

5.Responsabilitatile postului

- Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea actului medical/ serviciilor medicale/ serviciilor efectuate;

respecta prevederile OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

a) colaborează activ cu ceilalți angajați ai secției , pentru identificarea obiectivelor specifice ale secției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale spitalului, în ceea ce privește activitatea de control intern managerial, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități în cadrul secției;

b) colaborează activ cu ceilalți angajați ai secției , pentru identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice, în ceea ce privește activitatea de control intern managerial, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități în cadrul secției;

c) împreună cu ceilalți angajați ai secției, identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale secției și stabilesc, împreună, acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;

d) inventariază, împreună cu ceilalți angajați ai secției, documentele și fluxurile de informații care intră/ies din secție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între secție și celelalte secții și compartimente din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

e) împreună cu ceilalți angajați ai secției monitorizează realizarea obiectivelor specifice secției pe care o coordonează, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul secției (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

f) împreună cu ceilalți angajați ai secției evaluează realizarea obiectivelor specifice ale secției, în cadrul activității de control intern managerial;

g) împreună cu ceilalți angajați ai secției ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul secției;

- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca , precum si procedurile operationale proprii ;
- colaboreaza la elaborarea si actualizarea registrului de riscuri, dupa caz .

- Legat de activitatile generale, raspunde de:

- cunoasterea si respectarea Regulamentului de ordine interioara si a Regulamentului de organizare si functionare al SPMS Sapoca;
- respectarea Codului de etica si conduita profesionala al personalului din cadrul SPMS Sapoca;
- cunoasterea, respectarea si aplicarea protocoalelor si procedurilor specifice ale spitalului;
- cunoasterea si respectarea drepturilor pacientului, asa cum sunt reglementate de Legea 46/2003;
- cunoasterea si aplicarea prevederilor legii 487/2002 republicata, „Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice”;
- respectarea obligatiilor asumate prin semnarea contractului individual de munca;
- respectarea normelor PSI si instructiunilor de protectie a muncii sub semnatura proprie si participarea la instruirea teoretica si practica;
- calitatea si corectitudinea lucrarilor pe care le intocmeste;

- indeplinirea în bune condiții a sarcinilor și dispozițiilor stabilite de șefii ierarhici;
- întocmirea și prezentarea de rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, în conformitate cu cerințele postului

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

- Nu este abilitat să ofere informații despre starea de sănătate a pacientului;

- **Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale sunt prevăzute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale.**

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

D Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) Relații ierarhice: Este subordonat asistentului medical șef / responsabil de tură, medicului șef de secție/ medic coordonator, Director îngrijiri, Directorului medical
- b) Relații functionale: personalul medical de specialitate, personalul mediu și auxiliar din secțiile și compartimentele spitalului
- c) Relații de control: nu se aplică
- d) Relații de reprezentare: nu se aplică

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autorități și instituții publice: nu se aplică
- b) cu organizații internaționale: nu se aplică
- c) cu persoane juridice private: nu se aplică

3. Delegarea de atribuții și competență : nu se aplică

E. Intocmit de :

- 1. Numele și prenumele : As. șef Hristea Didina
- 2. Funcția de conducere: Asistent medical pr. șef
- 3 Semnatura : 
- 4. Data întocmirii:...



F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura:

3. Data:

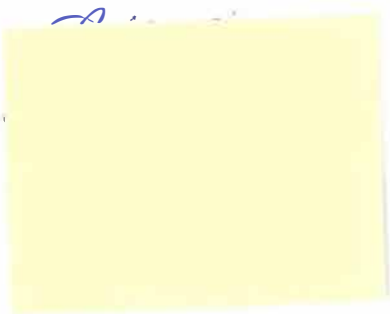
G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: Dr. Ciupic Arabela

2. Functia: Medic coordonator sectie

3. Semnatura:

4. Data: 9.





Aprobat

Manager,

Dr. Piriu Gabriela

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

A. Informatii generale privind postul

1. Numele și prenumele titularului:

2. Locul de muncă: Psihiatrie VI art. 110 C.P. OJASCA

3. Nivelul postului: EXECUTIE

4. Denumirea postului: Muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihici periculosi

5. Gradul/Treapta profesionala :

6. Scopul principal al postului: activitate de supraveghere si ingrijire a pacientilor in sectia/compartimentul cu paturi.

7. Timp de munca: ture de 8 ore/zi; (ture de 12 ore/zi sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legală), în regim de program continuu

8. Cod COR: 532103

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolventi de scoala generala/ profesionala/liceu;

2. Perfectionari (specializari): - participa la cursuri organizate in cadrul spitalului in legatura cu functia sa.

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este necesar

4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este necesar.

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- atentie selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observatie;
- 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
- comportament etic/integritate;
- capacitate de lucru in echipa , loialitate , devotament , empatie

6. Cerinte specifice: nu este cazul

7. Competenta manageriala : nu este necesar

C Atributiile postului:

1.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 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;
- asigura servirea mesei la saloane pentru pacientii nedeplasabili, 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;

- 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 pentru pachete pacienti;
- 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 110 C.P.);
- 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 (mobiliier 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 ;
- 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 ;
- 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 evaluata 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;
- 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;

2.Atributii generale si disciplina muncii

- trebuie sa constientizeze si sa pastreze imaginea si prestigiul spitalului, inclusive calitatea sa de angajat al spitalului;
- participa la instruirile interne efectuate in spital in legatura cu activitatea sa;
- participa la instructaje privind SSM si PSI si raspunde de insusirea si respectarea lor;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului
- indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin si raspunde de calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite;
- respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului;
- 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 din secție) 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 asistenței medicale;
- respectarea prevederilor **Ord. nr. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
- 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);
- 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;
- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;

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

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- 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;
- sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

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

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- 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;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- 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;

- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata 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;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii muncii.

5. Responsabilitatile postului

- Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea actului medical/ serviciilor medicale/ serviciilor efectuate; **respecta prevederile OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;**

a) colaborează activ cu ceilalți angajați ai secției, pentru identificarea obiectivelor specifice ale secției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale spitalului, în ceea ce privește activitatea de control intern managerial, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități în cadrul secției;

b) colaborează activ cu ceilalți angajați ai secției, pentru identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice, în ceea ce privește activitatea de control intern managerial, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități în cadrul secției;

c) împreună cu ceilalți angajați ai secției, identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale secției și stabilesc, împreună, acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;

d) inventariază, împreună cu ceilalți angajați ai secției, documentele și fluxurile de informații care intră/ies din secție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între secție și celelalte secții și compartimente din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

e) împreună cu ceilalți angajați ai secției monitorizează realizarea obiectivelor specifice secției pe care o coordonează, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul secției (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

f) împreună cu ceilalți angajați ai secției evaluează realizarea obiectivelor specifice ale secției, în cadrul activității de control intern managerial;

g)împreună cu ceilalți angajați ai secției ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul secției;

- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca , precum și procedurile operationale proprii ;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz .

- Legat de activitățile generale, răspunde de:

- cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare al SPMS Sapoca;
- respectarea Codului de etică și conduită profesională al personalului din cadrul SPMS Sapoca;
- cunoașterea, respectarea și aplicarea protocoalelor și procedurilor specifice ale spitalului;
- cunoașterea și respectarea drepturilor pacientului, așa cum sunt reglementate de Legea 46/2003;
- cunoașterea și aplicarea prevederilor legii 487/2002 republicată, „Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice”;
- respectarea obligațiilor asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- respectarea normelor PSI și instrucțiunilor de protecție a muncii sub semnatura proprie și participarea la instruirea teoretică și practică;
- calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmeste;
- îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor și dispozițiilor stabilite de șefii ierarhici;
- întocmirea și prezentarea de rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
- alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, în conformitate cu cerințele postului

- La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului medical cu pacientul și aparținătorii :

- Nu este abilitat să ofere informații despre starea de sănătate a pacientului;

- Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale sunt prevăzute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale.

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

D Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă:

a) Relatii ierarhice: Este subordonat asistentului medical sef / responsabil de tura, medicului sef de sectie/ medic coordonator, Director ingrijiri, Directorului medical

b) Relatii functionale: personalul medical de specialitate, personalul mediu si auxiliar din sectiile si compartimentele spitalului

c) Relatii de control: nu se aplica

d) Relatii de reprezentare: nu se aplica

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nu se aplica

b) cu organizatii internationale: nu se aplica

c) cu persoane juridice private: nu se aplica

3. Delegarea de atributii si competenta : nu se aplica

E. Intocmit de :

1. Numele si prenumele : As. sef Dogaru Crenguta

2. Functia de conducere: Asistent medical pr. sef

3 Semnatura :

4. Data intocmirii

F. Luat la cunoscuta de catre medicul:

1. Numele si prenumele

2. Semnatura:

3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: Dr. Lazar Andrei-Stefan

2. Functia: Medic coordonator sectie

3. Semnatura:

4. Data:

		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 Comuna Săpoca, Județ Buzău, Cod poștal: 127540	
---	---	---	---

Aprobat

Manager,

Dr. Piriu Gabriela

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.

A. Informatii generale privind postul

1. Numele și prenumele titularului:

2. Locul de muncă: NEUROPSIHIATRIE INFANTILA OJASCA

3. Nivelul postului: EXECUTIE

4. Denumirea postului: Muncitor necalificat supraveghere bolnavi psihici periculosi

5. Gradul/Treapta profesionala:

6. Scopul principal al postului: activitate de supraveghere si ingrijire a pacientilor in sectia/compartimentul cu paturi.

7. Timp de munca: ture de 8 ore/zi; (ture de 12 ore/zi sâmbăta, duminica și în zilele de sărbătoare legală), în regim de program continuu

8. Cod COR: 532103

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolventi de scoala generala/ profesionala/liceu;

2. Perfectionari (specializari): Participa la cursuri organizate in cadrul spitalului in legatura cu functia sa.

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este necesar

4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este necesar.

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- atenție selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observație;
- 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 neîncredere,de jena si de ostilitate care pot sa apara datorita suferintei si a bolii, abilitatea de a actiona prompt si eficient
- comportament etic/integritate;
- capacitate de lucru in echipa , loialitate , devotament , empatie

6. Cerinte specifice: nu este cazul

7. Competenta manageriala : nu este necesar

C Atributiile postului:

1.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 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;
- asigura servirea mesei la saloane pentru pacientii nedeplasabili, 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;

- 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 pentru pachete pacienti;
- 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 110 C.P.);
- 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 (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 ;
- 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 bolnavii, 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 igien legislatia in vigoare ;
- este evaluata periodic de responsabilul SPIAAM, cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor 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 sarcir de serviciu si are obligatia de a se supune controlului medical periodic;
- 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;

2.Atributii generale si disciplina muncii

- trebuie sa constientizeze si sa pastreze imaginea si prestigiul spitalului, inclusive calitatea sa de angajat al spitalului;
- participa la instruirile interne efectuate in spital in legatura cu activitatea sa;
- participa la instructaje privind SSM si PSI si raspunde de insusirea si respectarea lor;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului
- indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin si raspunde de calitatea serviciilor efectuate conform procedurilor de lucru stabilite;
- respinge orice fapta care ar putea aduce prejudicii de orice natura spitalului;
- 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 din secție) 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 asistenței medicale;
- respectarea prevederilor **Ord. nr. 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
- 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);
- 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;
- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;

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

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- 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;
- sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

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

- sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- 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;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- 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;

- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata 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;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

5. Responsabilitatile postului

- Legat de activitatile specifice:

- raspunde pentru calitatea actului medical/ serviciilor medicale/ serviciilor efectuate; **respecta prevederile OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;**

a) colaborează activ cu ceilalți angajați ai secției, pentru identificarea obiectivelor specifice ale secției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale spitalului, în ceea ce privește activitatea de control intern managerial, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități în cadrul secției;

b) colaborează activ cu ceilalți angajați ai secției, pentru identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice, în ceea ce privește activitatea de control intern managerial, acordând sprijinul necesar pentru realizarea acestei activități în cadrul secției;

c) împreună cu ceilalți angajați ai secției, identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice ale secției și stabilesc, împreună, acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;

d) inventariază, împreună cu ceilalți angajați ai secției, documentele și fluxurile de informații care intră/ies din secție, procesările care au loc, destinațiile documentelor, fluxurile de comunicare între secție și celelalte secții și compartimente din instituție, cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

e) împreună cu ceilalți angajați ai secției monitorizează realizarea obiectivelor specifice secției pe care o coordonează, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul secției (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);

f) împreună cu ceilalți angajați ai secției evaluează realizarea obiectivelor specifice ale secției, în cadrul activității de control intern managerial;

g) împreună cu ceilalți angajați ai secției ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul secției;

- respecta procedurile de sistem ale SPMS Sapoca , precum si procedurile operationale proprii ;
- colaboreaza la elaborarea si actualizarea registrului de riscuri, dupa caz .

- **Legat de activitatile generale, raspunde de:**

- cunoasterea si respectarea Regulamentului de ordine interioara si a Regulamentului de organizare si functionare al SPMS Sapoca;
- respectarea Codului de etica si conduita profesionala al personalului din cadrul SPMS Sapoca;
- cunoasterea, respectarea si aplicarea protocoalelor si procedurilor specifice ale spitalului;
- cunoasterea si respectarea drepturilor pacientului, asa cum sunt reglementate de Legea 46/2003;
- cunoasterea si aplicarea prevederilor legii 487/2002 republicata, „Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice”;
- respectarea obligatiilor asumate prin semnarea contractului individual de munca;
- respectarea normelor PSI si instructiunilor de protectie a muncii sub semnatura proprie si participarea la instruirea teoretica si practica;
- calitatea si corectitudinea lucrarilor pe care le intocmeste;
- indeplinirea in bune conditii a sarcinilor si dispozitiilor stabilite de sefii ierarhici;
- intocmirea si prezentarea de rapoarte de activitate, la cererea sefilor ierarhici;
- alte atributii stabilite de sefii ierarhici, in conformitate cu cerintele postului

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

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

- **Criteriile de evaluare a performantelor profesionale sunt prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale.**

In functie de perfectionarea sistemului de organizare, a sistemului informational si informatic si de schimbarile legislative, prezenta Fisa a postului poate fi completata si modificata cu atributii, lucrari sau sarcini specific noilor cerinte prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari care vor fi comunicate salariatului si cu acordul acestuia.

D Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice: Este subordonat asistentului medical sef / responsabil de tura, medicului sef de sectie/ medic coordonator, Director ingrijiri, Directorului medical

b) Relatii functionale: personalul medical de specialitate, personalul mediu si auxiliar din sectiile si compartimentele spitalului

c) Relatii de control: nu se aplica

d) Relatii de reprezentare: nu se aplica

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nu se aplica

b) cu organizatii internationale: nu se aplica

c) cu persoane juridice private: nu se aplica

3. Delegarea de atributii si competenta : nu se aplica

E. Intocmit de :

1. Numele si prenumele : As. sef Sava Anca

2. Functia de conducere: Asistent medical pr. sef

3 Semnatura :

4. Data intocmirii

F. Luat la cunosti **ului:**

1. Numele si prer

2. Semnatura:

3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: Dr. Chioasca Carmen

2. Functia: Medic coordonator sectie

3. Semnatura:

4. Data: