



**CONSILIUL LOCAL HUEDIN**  
**SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN**

Huedin, str. Spitalului, nr. 42, jud. Cluj, cod:405400  
Telefon/fax 0264 351815, 0264 354175,  
cod fiscal: 4485618  
E-mail : [secretariat@spitalulhuedin.ro](mailto:secretariat@spitalulhuedin.ro)  
Web: [www.spitalulhuedin.ro](http://www.spitalulhuedin.ro)



Nr. ~~3636~~ din 05.06.2026.

**Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022**

**A.)** Spitalul Orășenesc Huedin, cu sediul în Huedin, strada Spitalului nr. 42, județul Cluj, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022**.

1. Nivelul postului\*: execuție
  2. Denumirea postului: infirmier, vacant, pe perioadă nedeterminată, Bloc operator
  3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii medii
  4. Scopul principal al postului: Asigurarea nevoilor de îngrijire și transport al pacientului în/din blocul operator, participarea la actul operator în funcție de solicitările echipei, curatenia și dezinfectia tuturor spațiilor din blocul operator și sterilizare
  5. Numărul de posturi: 1
- Durata timpului de lucru: 8 ore/zi

**B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

- i) curriculum vitae, model comun european.
  - j) Taxa concurs 50 lei (care se va achita la caseria unității)
- Documentele se vor prezenta și în original pentru verificarea și conformitatea acestora.

Dosarele de concurs se depun la (adresa): **Spitalul Orășenesc Huedin, str. Spitalului nr. 42, Jud. Cluj, Serviciul RUNOS, tel. 0264351815, int.228, persoana de contact, personal RUNOS, email: secretariat@spitalulhuedin.ro**

**Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 19.06.2026, ora 15.00, la sediul instituției.**

### **C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia 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 explcatare 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).

### **Condiții specifice de participare la concurs:**

1. Studii de specialitate\*\*: studii medii - *atestat cu diplomă de absolvire*
2. Perfecționări (specializări): Diploma de absolvire a Cursului de infirmier organizat de O.A.M.G.M.A.M.R sau de furnizori autorizați,
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerințe specifice\*\*\* (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): nu este cazul
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):  
.....- .....

## 8. Vechime în munca minim 6 luni

\* *Funcție de execuție sau de conducere.*

\*\* *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

\*\*\* *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

\*\*\*\* *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

\*\*\*\*\* *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

### **D.) Bibliografie și tematică:**

Afisate pe site-ul unității [www.spitalulhuedin.ro](http://www.spitalulhuedin.ro)

### **E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:**

- termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): 19.06.2026, ora 15.00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor 22.06.2026 ora 9.00; afisare rezultate 22.06.2026, ora 14.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet
- termen contestare selectie dosare 23.06.2026 ora 14.00; afisare rezultate contestatie 23.06.2026, ora 16.00, la sediul institutiei si pe pagina de internet
  
- proba scrisă în data de 29.06.2026, ora 9.00, la sediul instituției
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 29.06.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare proba scrisa 30.06.2026, ora 14.00;
- afisare rezultate contestatie 30.06.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
  
- proba practică în data de 01.07.2026, ora 9.00; la sediul instituției
- afișarea rezultatelor de la proba practică: 01.07.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare proba practica, 02.07.2026 ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie 02.07.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
  
- proba interviu în data de 03.07.2026 , ora 9.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 03.07.2026, ora 14.00 la sediul instituției si pe pagina de internet
- termen contestare interviu, 06.07.2026 ora 14.00;
- afisare rezultat contestatie 06.07.2026 ora 16.00 la sediul instituției si pe pagina de internet

Afișarea rezultatelor finale în data de: 06.07.2026, ora 16.00, la sediul instituției și pe pagina de internet. Spitalul Orasenesc Huedin, Str. Spitalului nr. 42, Jud. Cluj, [www.spitalulhuedin.ro](http://www.spitalulhuedin.ro), telefon: 0264351815, int. 228

Manager,

## Formular de înscriere

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_  
 Structura \_\_\_\_\_  
 Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba clinică/practică, după caz: \_\_\_\_\_  
 Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_  
 Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):  
 Adresa: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_  
 Telefon: \_\_\_\_\_

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_



**CONSILIUL LOCAL HUEDIN**  
**SPITALUL ORASENESC HUEDIN**

Huedin, str. Spitalului, nr. 42, jud. Cluj, cod:405400  
Telefon/fax 0264 351815, 0264 354175,  
cod fiscal: 4485618  
E-mail : [secretariat@spitalulhuedin.ro](mailto:secretariat@spitalulhuedin.ro)  
Web: [www.spitalulhuedin.ro](http://www.spitalulhuedin.ro)




## **Bibliografie si tematica - concurs post infirmier**

1. Ordinul 1761/03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedur lor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc.

Anexa nr. 1 din Norme, capitolele: I, II si III

2. Ordinul 1226/03.12.2012 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.

Anexa nr. 1 din Norme, Capitolele: I, II, III, IV, V, VI si VII

	<b>SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN</b>	
	<b>BLOC OPERATOR</b>	<b><u>Aprobat</u> Manager</b>

## FIȘA POSTULUI

**Nume și prenume:** \_\_\_\_\_

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **INFIRMIERA**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asigurarea nevoilor de îngrijire și transport al pacientului în/din blocul operator, participarea la actul operator în funcție de solicitările echipei, curatenia și dezinfectia tuturor spațiilor din blocul operator și sterilizare
5. Poziția în **COR 532103**
6. Marca: -
7. Timp de lucru: program de 8 ore/zi sau 12 ore/zi

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*): Curs de pregătire a infirmierelor organizat de structuri abilitate
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerințe specifice\*\*\*):
7. Competența managerială\*\*\*\*) NU
8. Vechime în meseria – NU

### C. Atribuțiile postului:

1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de secție

4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
6. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
7. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare
8. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară)
9. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Instituției
10. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite la nivelul secției de asistentă coordonatoare ,medicul coordonator pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale
11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului
12. Comunică cu persoana îngrijită în termeni civilizați, politicoși, cu respect și considerație și empatie
13. Poartă ecusonul la vedere.
14. Poartă un echipament de protecție adecvat (curat) prevăzut de regulamentul de ordine interioară, respectând codul de culori , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal. În timpul intervențiilor poartă echipamentul de protecție stabilit în regulamentul blocului operator.
15. Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie (igiena echipamentului, igiena mâinilor- unghii scurte, fără oja, inele , brățări. Va anunța asistentă coordonatoare cu orice modificare apărută în starea de sănătate sau orice expunere accidentală la contactul cu produse biologice.
16. Menține un dialog civilizat cu pacienții și aparținătorii acestora cu menținere confidențialității, fără a-și depăși competența profesională
17. Menține un dialog politic, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare
18. Își autoevaluează activitatea desfășurată
19. Menține un climat de muncă neconflictual
20. Respectarea relațiilor ierarhice și funcționale
21. Are disponibilitate pentru suportul altor activități din cadrul secției și spitalului, la solicitarea superiorilor ierarhici
22. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;
23. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului
24. Colectează și transporta lenjeria murdară și cea contaminată în funcție de gradul de risc ,conform reglementărilor spitalului respectând regulamentul blocului operator și circuitul lenjeriei
25. Transporta , depozitează și aranjează lenjeria curată în spațiul desemnat special conform reglementărilor spitalului respectând regulamentul blocului operator și circuitul lenjeriei
26. Asigură igienizarea și dezinfectia corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei (saci ,containere )
27. Răspunde de inventarul lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acestora
28. Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității de curățenie și dezinfectie, conform cu legislația în vigoare
29. Cunoaște Instrucțiunile de lucru ,proceduri și protocoale pentru substanțele utilizate pentru curățenie (concentrațiile corecte/ diluții corecte) și le utilizează conform instrucțiunilor în vigoare
30. Menține evidența ,depozitarea substanțelor utilizate pentru curățenie în conformitate cu reglementările în vigoare

31. Consemneaza in fise igienizarea echipamentelor si aparaturii din bloc operator conform graficelor
32. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide , încadrate conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: .dezinfecția pielii intacte a pacienților,mainilor , suprafetelor,aparaturii din dotarea blocului operator cunoscind în fiecare moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru
33. Efectueaza si consemneaza in registru dezinfecția ciclica a salilor de operatii conform graficului stabilit de asistenta coordonatoare si in functie de programul operator
34. Colecteaza diferentiat la locul de producere deșeurile medicale si menajere ,asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură si conform orarului
35. Curata ,dezinfecteaza si decontamineaza recipientele utilizate pentru colectarea deseurilor
36. Primirea si identificarea pacientului in blocul operator impreuna cu asistenta ATI sau asistenta instrumentara
37. Pregatirea pacientul (schimbarea lenjeriei pacientului cu tinuta de sala corespunzatoare ,pregatirea cimpului operator prin raderea pilozitatilor si igiena locala riguroasa la indicatia medicului curant),
38. Pozitionarea pacientului pentru efectuarea anesteziei si interventiilor chirurgicale
39. Pozitionarea meselor de operatii in functie de tipul de interventie efectuata
- 42.Manipularea in timpul interventiilor a aparaturii si echipamentelor necesare folosite de echipa medicala, (echipa medicala are echipament steril neputind manipula acestea)
- 43.Ajuta echipa operatorie in pregatirea materialelor si aparaturii necesare interventiei si serveste echipa medicala cu toate materialele sterile si nesterile necesare (asta insemna ca cunoaste regulile de asepsie si anti
- 44Cunoaste si manipuleaza aparatura din dotarea blocului operator
- 45Ajuta brancardierul la transportul pacientului din sala de operatie in sectia ATI sau chirurgie /ortopedie /ginecologie
- 46.In cazul survenirii unui deces pregătește persoana decedată pentru transport,participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului, alaturi de asistentul medical, conform procedurilor in vigoare,asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern. Reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul
- 47Replanifica la nevoie activitatile pe care trebuie sa le efectueze in functie de programul operator cu instiintarea si aprobarea asistentului coordonator ,asistentului de tura si sefilor ierarhici
- 48.La dispozitia sefilor ierarhici preia la nevoie toate responsabilitatile ingrijitoarei de curatenie
- 49.Pregateste pacientul si materialele impreuna cu asistenta de tura in vederea efectuării imobilizarilor gipsate inafara programului operator
- 50 La nevoie preia toate atributiile ingrijitoarei de curatenie din blocul operator.

## Responsabilități

- raspunde despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie;
- raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfasurarea in cele mai bune conditii a activitatii medicale;

- are obligatia sa-si duca la indeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fisa postului;
- raspunde material pentru orice distrugere, degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau infcrmatii cu caracter personal al pacientilor;
- raspunde personal material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca. despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie;
- nerespectarea atributiilor enumerate in prezenta fisa de post, atrage raspunderea profesionala, disciplinara si materiala, dupa caz, si aplicarea de sanctiuni in conformitate cu legislatia muncii

### **Comunicare**

- respectă regulile de comunicare;
- comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
- informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
- informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
- folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
- semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul Sistemului de Management ;
- comunică orice situație de pericol, incident sau accident
- problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistica.

### **Asigurarea calității**

- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
- Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
- Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
- Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
- Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
- la la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

### **Norme de protecția muncii/Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

- să manipuleze corect aparatura medicala
- să comunice sefilor ierarhici orice disfuncționalitate întâlnită sau orice problemă pe care nu o poate remedia
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune a dispozitivelor de protecție;
- să comunice sefilor ierarhici orice situație care poate duce la accidentare precum și orice deficiență a echipamentelor de protecție;
- să folosească corect echipamentul individual de protecție în scopul în care a fost acordat
- să aducă la cunoștința sefilor ierarhici accidentele suferite de propria persoană sau alți colegi;
- să coopereze atât timp cât este necesar cu șefii ierarhici superiori și/sau cu lucrătorul desemnat pentru realizarea unor condiții sigure de muncă pentru securitatea și sănătatea muncii;
- are grijă să nu se accidenteze pe el, colegii sau ceilalți participanți la procesul muncii.
- cunoaște și respectă cerințele specifice privind sănătatea și securitatea;

- cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate generale și specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor

### **Mediu/gestionarea deșeurilor**

- cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
- cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
- colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
- acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
- acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile
- transporta deșeurile periculoase post meridian, la sfârșit de săptămână și în sărbători legale în spațiile desemnate în conformitate cu relementările în vigoare ale spitalului
- transporta deșeurile menajere rezultate din activitatea secției la tonneroanele desemnate pe circuitele desemnate

### **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

- a) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- b) să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
- c) să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
- d) să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
- e) că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

### **Situații de urgență**

- ✓ cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
- ✓ comunică sefilor ierarhici /Managementului/Direcției medicale orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
- ✓ are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința sefilor ierarhici , organelor abilitate ale statului.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistente secție/asistenta coordonatoare /Medicul coordonator / Comitet

Director - superior pentru: - ingrijitor curatenie

b) Relații funcționale: infirmierele de pe alte secții și compartimente

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*): în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de către un alt infirmier de pe secție

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: MEDIC COORDONATOR

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

**G. Contrasemnează**

1. Numele și prenumele

2. Semnătura .....

3. Data.....