

Spitalul Clinic Filantropia

APROBAT MANAGER,
DR. Nicolae **GICA**

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de munca nr / data

NUME: **DUMITRESCU**

PRENUME: **LILIANA**

FUNCTIA: **INFIRMIERA**

POSTUL: **INFIRMIERA**

COD COR: 532103

LOCUL DE MUNCA: **Bloc Operator – Obstetrică / Săli de naștere**

TIMP DE LUCRU: 40 ore/saptamana (conform graficului de activitate lunar)

Conditii de ocupare a postului:

- diploma de absolvire curs infirmiera
- concurs pentru ocuparea postului

Nivelul postului

- de executie

Conditii de lucru ale postului: .

Program de lucru: ture;

Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:

- ambient: sectia Clinică Obstetrica
- deplasari: in incinta spitalului
- spatiu de lucru: **Sectia Clinică Obstetrica - Bloc Operator – Obstetrică / Săli de naștere**, anexe si holuri

Aptitudini/calitati:

- Capacitate de comunicare;
- Conștiinciozitate in indeplinirea sarcinilor – conform aprecierilor anuale
- Preocupare pentru calitatea muncii
- Organizat, metodic, eficient – intreaga activitate desfasurata de-a lungul intregii zile trebuie sa fie organizata metodic pentru o buna eficienta a activitatii
- Promptitudine in realizarea atributiunilor de serviciu
- Mentinerea relatiilor colegiale si cooperarea cu toti angajatii spitalului

Spitalul Clinic Filantropia

- Respecta gradele ierarhice atat in cadrul locului de munca cat si al intregului colectiv de salariați
- 1. Indicatori de cantitate:
 - numărul de pacienți internate îngrijite, mobilizate
- 2. Indicatori de calitate:
 - Eficiența în îngrijirea pacienților spitalizare respectând protocoalele și procedurile de îngrijire
- 3. Costuri:
 - cât mai scăzute prin utilizarea eficientă a dotarilor și substantelor folosite, conform instrucțiunilor de lucru

SFERA RELATIONALA:

a) ierarhice:

– subordonare – este subordonat asistentei medicale, asistent medical coordonator, asistentei șef de secție, medicului, medic șef secție, Directorului medical, Managerul unității și Comitet director al unității

b) functionale:

- interne - cu personalul din cadrul secției/compartimentului

c) colaborare – cu personalul din celelalte secții, compartimente

ATRIBUTII:

SARCINI GENERALE:

- conform Regulamentului de Ordine Interioară al spitalului;

SARCINI SPECIFICE:

1. Informează și solicită necesarul de materiale pentru a asigura o activitate conform specificului locului de muncă.
 2. Igienizează salile de travaliu, sala de operații cezariene, camera filtru, saloane, cabinetele de consultație precum și spațiile anexe conform normelor igienico-sanitare.
 3. Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictete pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 4. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuintat, participă la procesul de presterilizare a acestuia.
 5. Asigură transportul instrumentarului la / de la sterilizare.
 6. Mentine igiena lenjeriei utilizată zilnic de către personal și pacienți:
 - Efectuează schimbarea lenjeriei de la nivelul meselor de consultație și canapelelor de consultație ori de câte ori este necesar, masa de naștere/masa de operații.
 7. Colectează și transportă lenjeria murdară (de pat și a pacienților) în saci, respectând codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare
 - Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben cu pictogramă)
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac galben unic)
- Respecta Precauțiunile Universale.
- Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
 - Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-tăietoare și deseuri de acest tip.
 - Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spațiu special destinat.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării.
8. Preia lenjeria curată:
 - Lenjeria curată este transportată de la spălătorie în saci noi.
 - Depozitarea lenjeriei curate se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.

Spitalul Clinic Filantropia

•Depoziteaza si manipuleaza corect, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta, echipamentul de protectie adecvat.

Tine evidenta lenjeriei predate si a celei preluate de la zona predare catre spalatorie/ persoana care asigura lenjeria unitatii.

Comunica cu pacientele internate folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj corect, civilizatat.

Insoteste pacienta in vederea efectuării unor investigatii:

•Pregateste persoana (pacienta) in vederea transportului pentru investigatii sau transfer intraspitalicesc (imbracaminte corespunzatoare). Efectueaza igiena paciente.

•Preia documentele medicale de la asienta medicala/moasa, fisa ce va insoti pacientul si pe care o va preda la cabinetul de consultatie, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.

•Transportarea pacientei se face cu grija, adecvat specificului acesteia.

•Așteptarea finalizării investigațiilor pacientei se face cu corectitudine și răbdare.

Transporta alimentele de la oficiu primire masa / patul persoanei ingrijite, conform circuitului stabilit.

•Alimentele sunt transportate respectind cu rigurozitate regulile de igiena.

•Distribuirea alimentelor la patul pacientei se face respectind dieta indicata.

•Transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat unica folosinta, manusi unica folosinta) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.

•Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit

Cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire

Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.

Respecta circuitele funcționale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).

Isi consemneaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea zilnica a graficului tip/registre.

Activitatea este indeplinita cu promptitudine, corectitudine si fara discriminare fata de colectiv si fata de paciente.

Solicitarile ce depasesc aria de competenta proprie sunt aduse la cunostinta sefului ierarhic superior care le va rezolva.

Situatiile conflictuale cu paciente se rezolva impreuna cu personalul superior ierarhic.

Respecta si aplica normele privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale si a conditiilor igienico-sanitare, conform reglementatilor in vigoare.

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte, in conformitate cu cerintele reglementarilor in vigoare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

Poarta echipamentul de protectie prevazut de R.O.F., si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul la vedere.

Echipamentul de protectie se foloseste de catre personalul sanitar strict pentru activitatile care se desfasoara in spital si este interzisa parasirea spitalului de catre cadrele medicale in tinuta de spital.

Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.

Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.

Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientelor sau realtii despre documente medicale

Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

- autoevaluare
- cursuri de pregatire/perfectionare

Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unei epidemii (viroze respiratorii infectii cutanate, diaree, tuberculoza etc.).

Cunoaste si respecta ROI si ROF al spitalului.

Spitalul Clinic Filantropia

Respecta programul de lucru , a turelor de serviciu si programarea concediului de odihna.

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in spital sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.

La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

La indicatia asistentei coordonatoare si a medicului coordonator poate fi facuta schimbarea programului de lucru din graficul de activitate, inlocuirea unei alte persoane din colectiv precum si intreruperea concediului legal de odihna, conform legislatiei in vigoare, pentru buna desfasurare a activitatii la locul de munca.

Respectarea structurilor ierarhice: asistenta de tura, asistenta coordonatoare, medic coordonator, asistent sef sectie, medic sef sectie in situatia de rezolvare a diferitelor probleme aparute.

Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia.

Cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii.

Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitate cu legislatia in vigoare in limita competentelor profesionale.

Din punct de vedere al protectiei muncii are urmatoarele obligatii:

- sa isi insuseasca si sa respecte legislatia in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, precum si instructiunile proprii spitalului cu referire la securitatea si sanatatea in munca;
- sa desfasoare activitatea in asa fel incit sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cit si pe celalalte persoane participante la procesul de munca;
- sa aduca la cunostiinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau situatie care constituie un pericol de accidenare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa-l informeze de indata pe conducatorul locului de munca;
- sa respecte traseul de deplasare declarat de la domiciliu la serviciu si invers;

Obligatii din punct de vedere al protectiei impotriva incendiilor si protectiei civile:

- sa respecte si sa aplice masurile de aparare impotriva incendiilor si protectie civila stabilite si prevazute de angajator;
- sa foloseasca in scopul pentru care au fost realizate dotarile pentru apararea impotriva incendiilor iar echipamentul de stingere a incendiilor sa fie mentinut in stare de functionare;
- sa comunice imediat conducerii spitalului orice situatie care constituie pericol de incendiu, precum si orice defectiune sezizata la sistemele de protectie sau de interventie contra stingerii incendiilor;
- sa colaboreze la stabilirea masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor, atit cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat in stare de pericol
- normele PSI sunt insusite in corelatie cu aparatura si instalatiile locului de munca;
- procedurile de interventie sunt stabilite in corelatie cu situatiile create si prevederile normelor;
- interventiile sunt efectuate cu promptitudine pentru eliminarea situatiilor de risc;

Norme etice obligatorii pentru ocupantul postului:

- sa puna interesele institutiei inaintea celor personale, fara a pierde din vedere niciodata responsabilitatea personala fata de spital si fata de sine, de a realiza permanent un nivel superior de performanta;
- sa considere loialitatea fata de institutie drept cel mai inalt principiu moral, prioritar fata de persoana;

Spitalul Clinic Filantropia

- sa respecte Regulamentul Intem privind circulatia documentelor confidentiale ale spitalului;
- sa caute sa descopere acele cai eficiente si economice de rezolvare a sarcinilor sale;
- sa nu discrimineze pe nimeni prin acordarea de favoruri unor persoane, contra unor plati sau nu;
- sa nu foloseasca niciodata o informatie confidentiala, obtinuta in timpul exercitiului, functiei sale, ca un mijloc de a realiza profit, sau sub alta forma, care sa dauneze institutiei;
- sa sesizeze cazurile de coruptie in interiorul spitalului atunci cand le constata;

Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, si cunoaste si aplica normele procedurale ce tin de curatenie, dezinfectie si sterilizare.

I. Atributii specifice privind drepturile pacientului, conform Legii nr. 46/2003

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii, care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului si a Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 si REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia 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)

In conformitate atat cu prevederile legislatiei in vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, cat si cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, salariatul are obligatia de a respecta urmatoarele clauze de confidentialitate:

1. Prin date cu caracter personal se inteleg urmatoarele:

1.1 Date cu caracter special: CNP, serie si nr CI, date privind starea de sanatate, date genetice, date privind viata sexuala, date privind cazierul judiciar

1.2 Categoriile de date prelucrate: nume prenume, numele prenumele membrilor de familie, sexul, data si locul nasterii, cetatenia, semnatura, date din actele de stare civila, caracteristici fizice/ antropometrice, telefon/fax, adresa, situatie economica si financiara, date privind bunurile detinute, profesie, loc de munca, formare profesionala – diplome – studii, situatie familiala, situatie militara, date bancare

2. Salariatul are obligatia:

a) de a prelucra datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;

b) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

c) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca si fisa postului;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;

e) de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;

f) de a aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil (24h) orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

g) sa informeze persoana vizata atunci cand datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, in conditiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul in care se face prelucrarea datelor, destinarii datelor, obligativitatea furnizarii tuturor datelor cerute si consecintele refuzului de a le pune la dispozitie, drepturile prevazute de lege, in special drepturile de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, conditiile in care pot fi exercitate aceste drepturi;

Spitalul Clinic Filantropia

h) Salariatul are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat.

3. Nerespectarea obligatiilor prevazute la pct. 2 atrage raspunderea disciplinara a salariatului in conformitate cu prevederile regulamentului intern si plata de daune interese.

II. Atributii specifice privind protectia mediului, conform O.U.G. nr. 195/2005

Angajatii respecta principiile O.U.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

III. Atributii specifice privind arhivele nationale, conform Legii nr. 16/1996, modificata si completata prin Legea nr. 358/2002, OUG 39/2006, Legea nr. 474/2006 si Legea nr. 329/2009

- cunoaste si respecta procedura privind arhivarea si pastrarea tuturor documentelor ;

- asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor, dupa expirarea perioadei de pastrare operativa, legarea si identificarea ;

- predarea documentelor la arhiva spitalului in baza unui Proces verbal de predare-primire si intocmirea unui Opis cu identificarea documentelor predate;

IV. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

Personalul de executie :

- asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

- elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care fac parte ;

- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte ;

- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice

- propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare.

V. Responsabilitati privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementarilor Ordinul nr. 1101/2016

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) respecta si aplica practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor ;

c) menține igiena, conform normelor și practicilor de îngrijire adecvate ;

d) la solicitarea asistentului de igiena are obligatia de a permite recoltarea de probe de sanatate de pe tegumente si mucoase. de pe echipamentul de protectie;

e) poarta echipamentul de protectie complet specificat in procedurile CPIAAM in mod corect in functie de unde isi desfasoara activitatea intr-un anumit moment si de activitatea desfasurata, conform indicatiilor din proceduri; va trimite echipamentul de protectie murdar care nu este de unica folosinta la depozitul temporar de lenjerie murdara spre a fi predate firmei de spalatorie in vederea curatarii si dezinfectarii, este interzisa curatarea echipamentului la domiciliu;

f) se spala pe maini corect si se dezinfecteaza inainte si dupa fiecare manevra efectuata asupra pacientului si ori de cate ori este nevoie, in functie de activitatea desfasurata intr-un anumit moment;

g) poarta obligatoriu manusi de examinare/unica folosinta in timpul efectuarii oricarei manevre/proceduri;

h) respecta si implementeaza/ aplica masurile prevazute in procedura privind precautiunile universale de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

i) in caz de expunere accidentala la sange sau alte produse biologice aplica imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;

j) raspunde aplicarea procedurilor si protocoalelor privind colectarea separata pe categorii, de ambalarea, etichetarea, depozitarea temporara si transportul deseurilor infectioase produse in timpul activitatii medicale, acordand atentie deosebita deseurilor infectioase periculoase pentru a preveni contaminarea mediului si afectarea starii de sanatate;

Spitalul Clinic Filantropia

k) are obligatia sa participe la instruirile organizate de asistentul sef si CPIAAM, conform planului de instruire;

VI. Responsabilitati privind respectarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- cunoaste si respecta procedura de lucru
- supravegheaza si colecteaza materialele, instrumentarul de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea, transportul in conditii de siguranta conform codului de procedura, in vederea distrugerii.
- colectarea prin separarea pe categorii la locul producerii, a deseurilor medicale;

VII. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

Personalul medical trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientelor sa devina o prioritate pentru unitatea noastra, astfel:

- amabilitatea, bunavointa, atentie si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient;
- acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
- adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientelor;
- imbunatatirea permanenta a calitatii actului medical;
- asigurarea satisfactiei pacientelor;
- reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientei;
- furnizarea de servicii de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta 24 de ore/zi.
- trebuie sa respecte demnitatea vietii umane;
- sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare;

VIII. Obligatiile lucrătorului privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

- să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să cunoasca si sa utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern, și /sau Contractul Colectiv de Muncă;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului introductiv general la angajarea in munca
- va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului specific locului de munca ;
- va respecta instructiunile proprii de protectie a muncii si a sanatatii in munca adecvate locului de munca si postului pe care il va ocupa ;
- va participa la toate tipurile de instructaje si testari care se vor organiza la nivelul locului de munca sau la nivelul unitatii ;
- va colabora in cadrul colectivului in care lucreaza cu toti salariatii, la crearea unui climat de munca armonios din punct de vedere al relatiilor interumane si a unei atitudini preventive in vederea eliminarii sau reducerii riscurilor de accidentare sau imbolnavire ;

Spitalul Clinic Filantropia

- va informa seful ierarhic despre orice situatie de pericol grav si iminent, precum si a eventualelor riscuri pe care le sesizeaza si care ar genera accidentare sau imbolnavire ;
- va lua atitudine impotriva acelor persoane care nu respecta normele sau instructiunile de sanatate si securitate in munca ;
- va acorda primul ajutor victimelor accidentelor de munca in limita priceperii sau calificarii.

IX. Obligatiile angajatului privind semnalarea neregularitatilor

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

Semnalarile neregularitatilor se face sefului ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun, pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv :

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- de a-si pastra locul de munca.

Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege :

- orice incalcare a prevederilor codului etic ;
- orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica ;
- management defectuos ;
- abuz de putere ;
- un pericol pentru sanatatea si securitatea ocupationala ;
- alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare ;
- ascunderea oricarei neglijente

X. Obligatiile angajatului privind apararea impotriva incendiilor, conform Legii 307/2006

Fiecare salariat are la locul de munca urmatoarele obligatii principale:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei ;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,
- sa comunice imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca 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 coopereze cu salariatii desemnati de administrator, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are 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;
- sa acorde primul ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol ;
- salariatul are obligatia sa cunoasca si sa aplice masurile de prevenire si stingere a incendiilor, avariilor, accidentelor, catastrofelor, calamitatilor naturale, etc si limitarea pagubelor.
- sa respecte regulile stabilite la locul de munca in caz de incendiu si sa nu introduca in unitate produse generatoare de incendiu;
- sa nu intervina in nici un fel la repararea instalatiilor si aparatelor electrice ;
- sa nu foloseasca aparate de incalzit electrice, altele decat cele cu acumulare de caldura ;
- sa respecte normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile dispozitiilor

Spitalul Clinic Filantropia

generale, precum și reguli și măsuri specifice stabilite în cadrul locului de muncă de către șeful ierarhic, director medical, manager ;

- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor și echipamentelor aflate în dotarea unității, în care este angajat sau își desfășoară activitatea ;
- să participe conform atribuțiilor stabilite la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților, persoanelor internate, însoțitorilor, persoanelor cu handicap și/sau aparținătorilor și a vizitatorilor ;
- să anunțe conform instrucțiunilor proprii orice eveniment care poate produce o situație de urgență ;
- să intervină conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor ;
- să interzică folosirea fierbatoarelor, reșeurilor și radiatoarelor electrice, precum și altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor ;
- să interzică depozitarea materialelor și lichidelor combustibile (butelii de aragaz în poduri, subsoluri, pe culoare, în casele de scări și pe alte cai de evacuare) ;
- să interzică folosirea mijloacelor de încălzire fără acumulare de căldură ;
- la terminarea programului de lucru să deconecteze aparatele, sistemele de încălzire, ventilație, climatizare locală, să întreruie iluminatul artificial și să oprească alimentarea cu energie electrică a calculatorului și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv ;
- lucrările de renovare, consolidare, modernizare precum și intervențiile la construcțiile rezistente care presupun organizări de șantier, în unitățile sanitare, să execute numai de către personalul calificat ;
- în saloanele pacienților să efectueze supraveghere periodică sau, după caz, permanentă, în funcție de gradul de mobilitate, vârsta și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea ;
- personalul propriu și utilizatorii trebuie să fie capabili în orice moment să aplice instrucțiunile specifice în vederea punerii în aplicare a procedurii de evacuare a utilizatorilor.

XI. Obligatiile angajatului de a respecta legea antifumatului nr. 15/2016

Potrivit legii adoptate de Camera Deputaților, fumatul este interzis în orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.

Interdicția se aplică și în unitățile sanitare, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

Nerespectarea prevederilor legii antifumat de către persoanele fizice se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei, iar nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor legii se sancționează cu amendă contravențională de 5000 lei.

XII. Evaluarea angajaților conform Ordinul nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale :

- evaluarea performanțelor profesionale individuale se face conform procedurii de lucru privind evaluarea salariaților și are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, cu rezultatele obținute în mod efectiv
- procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului
- activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor individuale
- notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

Delegare:

- este înlocuit de o altă infirmieră sau îngrijitoare
- poate înlocui la nevoie o altă infirmieră sau îngrijitoare

Limite de competență:

- nu are dreptul de a difuza nici o informație sau date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial
- nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii spitalului

Spitalul Clinic Filantropia

Limite de autoritate:

- exercita atribuțiile de mai sus și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea unității;
- Fișa de post aprobată poate fi completată, după caz, prin Decizii/acte adiționale, care odată emise și aprobate de conducerea spitalului capătă același statut ca și prezentul document.

XIII. Responsabilității legate de managementul de calitate: respecta cerințele sistemului de management al calității implementat în cadrul unității și participă activ la îndeplinirea politicii și obiectivelor în domeniul calității.

Am luat la cunoștință și îmi asum răspunderea îndeplinirii atribuțiilor, competențelor și responsabilităților ce sunt stabilite prin prezenta fișă :

Titularul postului: **DUMITRESCU LILIANA**

Am primit un exemplar,

Semnatura

Data

Intocmit:

Nume:

Prenume: Mihaela

Funcția: asistent șef obstetrică

Avizat:

Nume:

Prenume:

Funcția: medic șef secție