

Spitalul Clinic Filantropia

Secția/compartimentul:

Aprobat
Manager,

FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM Nr. /

TITULAR	
----------------	--

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului¹:	Execuție
2. Denumirea postului:	Infirmieră
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	Infirmieră
4. Scopul principal al postului	Desfasurarea activitatilor specifice de îngrijire pentru; - asigurarea starii de confort a pacientului asistat, - igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita, - acordarea ingrijirilor de igienă , transportul persoanelor ingrijite.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate²:	- Curs de infirmiere organizat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale si Persoanelor Vârstnice si Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice; - Școală generală.
2. Perfecționări(specializări):	- Cursuri de pregătire profesională conform planului anual de formare profesională
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	- Nu necesită

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

Spitalul Clinic Filantropia

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita/..... cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- stăpânirea tehnicilor specifice postului (cunoasterea si aplicarea procedurilor de curatenie si dezinfectie ; - aptitudini de comunicare cu pacientul si aparținătorii pacientului - spirit practic și organizatoric; - aptitudini de planificare și organizare a activităților; - respectarea instrucțiunilor verbale și scrise; - capacitate de adaptare la situații de urgență; - atenție și concentrare distributivă, spirit de observație; - empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; - manualitate; - echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres - punctualitate, corectitudine; - amabilitate, discreție, compasiune; - abilitatea de utilizare a aparatelor și instalațiilor specifice - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea - spirit de echipa, solidaritate profesională; - comportament etic/integritate;
6. Cerințe specifice³:	- Curs de instruire privind noțiuni de igienă (dupa angajare).
7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu necesită
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
1. Activități specifice	
1) Informeaza si solicita necesarul de materiale pentru a asigura o activitate conform specificului locului de munca; 2) Igienizeaza cabinetele de consultatie, camera garda, zona triaj, receptie, camera garda medici, garderobe, precum si spatiile anexe conform normelor igienico-sanitare; 3) Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor; 4) Colecteaza si decontamineaza instrumentarul intrebuintat, participa la procesul de presterilizare a acestuia; 5) Asigura transportul instrumentarului la / de la sterilizare; 6) Mentine igiena lenjeriei utilizata zilnic de catre personal si paciente: inregistreaza pe bonul dedicat si eticheteaza bagajul pacientelor internate; 7) Asigura transportul pacientei catre sectia unde a fost internata conform indicatiilor asistentei/medicului de garda 8) Efectueaza schimbarea lenjeriei de la nivelul meselor de consultatie si canapelelor de consultatie ori de cate ori este necesar; 9) Colecteaza si transporta lenjeria murdara (de pat si a pacientelor) in saci, respectand codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor legale in vigoare;	

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

Spitalul Clinic Filantropia

- 10) Respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- 11) Ambalaj dublu pentru lenjerie contaminată (sac galben cu pictograma);
- 12) Ambalaj simplu pentru lenjerie necontaminată (sac galben unic);
- 13) Colectează lenjerie murdă din camerele de gardă ale medicilor în saci negri;
- 14) Respecta Precauțiunile Universale;
- 15) Lenjerie murdă 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;
- 16) Controlează ca lenjerie pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-taietoare și deseuri de acest tip;
- 17) Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- 18) Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face într-un spațiu special destinat;
- 19) Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării;
- 20) Preia lenjerie curată;
- 21) Lenjerie curată este transportată de la spalatorie în saci noi;
- 22) Depozitarea lenjeriei curate se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori;
- 23) Depozitează și manipulează corect, lenjerie curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta, echipamentul de protecție adecvat;
- 24) Ține evidența lenjeriei predate și a celei preluate de la zona predare către spalatorie/ persoană care asigură lenjerie unității;
- 25) Comunică cu pacienții internate folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj corect, civilizat.
- 26) Însoteste pacienta în vederea efectuării unor investigații;
- 27) Preia documentele medicale de la asistența medicală/moasa, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
- 28) Transportarea pacientei se face cu grijă, adecvat specificului acesteia;
- 29) Așteptarea finalizării investigațiilor pacientei se face cu corectitudine și răbdare;
- 30) Transporta alimentele de la oficiu primire masă / patul persoanei îngrijite, conform circuitului stabilit;
- 31) Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
- 32) Distribuirea alimentelor la patul pacientei se face respectând dieta indicată;
- 33) Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat unică folosință, mănuși unică folosință) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- 34) Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit;
- 35) Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- 36) Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 37) Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului; (personal sanitar/bolnavi/apartinători/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
- 38) Își consemnează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea zilnică a graficului tip/registre;
- 39) Activitatea este îndeplinită cu promptitudine, corectitudine și fără discriminare față de colectiv și față de pacienți;
- 40) Solicitățile ce depășesc aria de competență proprie sunt aduse la cunoștința șefului ierarhic superior care le va rezolva;
- 41) Situațiile conflictuale cu pacienți se rezolvă împreună cu personalul superior ierarhic;
- 42) Respectă și aplică normele privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale și a condițiilor igienico-sanitare, conform reglementărilor în vigoare;
- 43) Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte, în conformitate cu cerințele reglementărilor în vigoare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

Spitalul Clinic Filantropia

- 44) Echipamentul de protecție se folosește de către personalul sanitar strict pentru activitățile care se desfășoară în spital și este interzisă pararea spitalului de către cadrele medicale în ținuta de spital;
- 45) Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- 46) Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- 47) Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- 48) Nu are dreptul să dea relații privind starea pacienților sau realități despre documente medicale;
- 49) Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire/perfecționare
- 50) Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unei epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză etc.);
- 51) În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
- 52) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- 53) La indicația asistentei coordonatoare și a medicului coordonator poate fi făcută schimbarea programului de lucru din graficul de activitate, înlocuirea unei alte persoane din colectiv precum și întreruperea concediului legal de odihnă, conform legislației în vigoare, pentru bună desfășurare a activității la locul de muncă;
- 54) Respectarea structurilor ierarhice: asistenta de tură, asistenta coordonatoare, medic coordonator, asistent șef secție, medic șef secție în situația de rezolvare a diferitelor probleme apărute;
- 55) Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- 56) Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- 57) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

2. Atribuții și sarcini generale ale postului

1. Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
2. Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfectie;
3. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
4. Se integrează în graficul de lucru stabilit;
5. Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
6. Respectă deciziile luate de asistentul șef, medicul șef, conducerea Spitalului;
7. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
8. Are un comportament etic față de bolnav, aparținători, colegi de serviciu;
9. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei cu respectarea normelor igienico-sanitare.
10. Estimează durata de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
11. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
12. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
13. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și la depozitarea în condiții de siguranță.
14. Are comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități la locul de muncă.

Spitalul Clinic Filantropia

15. Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:
personal, vizitatori;medicamente;probe/rezultate laborator;lenjerie, alimente.
16. Semnaleaza asistentei medicale de salon orice problema aparuta in desfasurarea activitatii .
17. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate .
18. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
19. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
20. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea si aspectul estetic personal.
21. Declara imediat asistentului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
22. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
23. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului .
24. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului :
 - nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate;
 - are obligatia de a-si insusi si consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activitatii
 - participa la actiuni de perfectionare profesionala, se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua, in conformitate cu cerintele postului
25. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii , infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
26. Respecta Regulamentul intern al spitalului.
27. Respecta programul de lucru, programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
28. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impusi de sectie.
29. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
30. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
31. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
32. Salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de nevoile de ingrijire ale pacientilor si conform competentelor detinute
33. Indeplineste si alte sarcini sau atributii din dispozitia conducerii spitalului si conducatorului ierarhic superior al locului de munca, sub rezerva legalitatii si in limita competentei salariatului
34. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, dupa caz
35. Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
36. Respecta secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;

► **Cunoaște și respectă legislația specifică*:**

1. Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Filantropia”;
2. Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Filantropia”
3. CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. LEGE Nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
5. Respectă drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003;

Spitalul Clinic Filantropia

6. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.
7. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
8. Precauțiunile standard- Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
9. Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile 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 conform ORDIN Nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021
10. Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)
11. Normele de apărare împotriva incendiilor în conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor
12. Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
13. Ordin nr. 482 din 14 martie 2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
14. Respectă secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR";
15. Respectarea Legii nr.15/2016, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
16. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate

► **Responsabilitati în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu legislația în vigoare O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice"elaborat de Ministerul Sanatatii publicat in Monitorul Oficial nr 791 din 7 octombrie 2016:**

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
5. Respectă și aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice:*
 - Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
 - Anunță cazul în prima ora de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă
 - Se prezintă la responsabilul Serviciului de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului
 - Anunță medicul de Medicina Muncii pentru luarea în evidență

Spitalul Clinic Filantropia

- Completează și transmite către Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale fișa de raportare a accidentului

► **Responsabilitati privind aplicarea prevederilor Ordinului MS 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.**

1. Aplica procedurile stipulate în codul procedura privind gestionarea deșeurilor infectioase ;
2. Asigură și răspunde de cantarirea deșeurilor și completarea registrului de deșeuri;
3. Asigura transportul deșeurilor menajere și infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura
4. Transporta pe circuitul stabilit reziduurile alimentare de în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea ;
5. Participă la protejarea mediului ambiant prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
6. Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;
7. Respecta normele de igienă și securitate în transportul și depozitarea deșeurilor.
8. Respectă metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile

► **Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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 conform ORDIN Nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021**

1. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
2. Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;
3. Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în **tipul II** de produs, utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
4. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
5. Respectă și aplica procedurile privind curățarea, dezinfecția, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării;
6. Completează evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție
7. Completează graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție, și semnează zilnic persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;
8. Completează evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție
9. Răspunde de starea de curățenie din sectorul de lucru distribuit

► **Responsabilitati privind aplicarea prevederilor Legii nr. 307 Republicată*) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare**

- a) Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;

Spitalul Clinic Filantropia

- c) Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) Să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- e) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- f) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

► **Responsabilitati privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă*) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) Să își 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.
- b) Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase etc;
- c) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) 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;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

Spitalul Clinic Filantropia

- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) Să își însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare și funcționare a activității de prevenire și protecție.
- l) Colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.

► **Responsabilități privind respectarea normelor de protecție civilă LEGE Nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare**

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

► **Responsabilități privind managementul calitatii:**

- a) Respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calitatii precum și prevederile standardelor ANMCS aplicabile în cadrul Spitalului
- b) Respecta prevederile documentației sistemului de management al calitatii aplicabil la nivelul spitalului
- c) Identifica neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate /rapoartele de acțiuni corective/preventive
- d) Respecta procedurile operaționale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet
- e) Are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operaționale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului
- f) Participa la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului

► **Responsabilități privind răspunderea patrimonială:**

- 1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- 2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- 3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- 4. La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar

► **Responsabilități în raport cu echipamentele din dotare (aparatura pe care o utilizează):**

- 1. Menține materiale, uneltele, ustensilele, aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;
- 2. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
- 3. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotare și răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și inventarului cabinetului în care acordă serviciile medicale;
- 4. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea. Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior;
- 5. Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
- 6. Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă.

Spitalul Clinic Filantropia

► **Responsabilități privind combaterea actelor de corupție:**

1. Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri, cum ar fi instrumentar și medicamente de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici
2. Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a aparaturii medicale și instrumentelor sanitare din organizație, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau "comisioane";
3. Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;
4. Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul

► **Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)**

1. Cunoaște circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Respectă normele de etică și deontologie profesională
4. Respectă și apără drepturile pacientului;
5. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației;
6. Are obligația de a anunța departamentul resurse umane / șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentând CCM până la data de 05 a lunii următoare careia i-a fost acordat;
7. Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
8. Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor/cutremur și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
9. Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
10. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
11. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, în funcție de situație și de termenul de finalizare/execuție;
12. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
13. Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
14. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează și sunt în fișa proprie de inventar;
15. Are obligația să poarte ecusonul/legitimția de serviciu/cartela de acces la vedere.
16. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
17. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității sanitare
18. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității sanitare
19. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
20. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
21. Trebuie să își 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Spitalul Clinic Filantropia

► *Atribuții administrative:*

- Sa asigure măsurile de securitate și intervenție pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- Sa asigure si sa raspunda de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- Sa asigure si sa raspunda de pastarea si efectaurea ordinii si curățeniei din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igieriei si a aspectului estetic personal;
- Declara imediat asistentei sefe/coordonatoare orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
- Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;
- Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute in Legea 307/2006;
- Sa sesizeze apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în ORDIN Nr. 1.226 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 și O.M.S. nr. 1.226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.

► *Responsabilitati privind clauza de confidențialitate:*

- conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR");

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	Subordonat față de: medic sef, asistent sef / coordonator, asistent medical În subordine: nu necesită
b) Relații funcționale:	colaborează cu echipa de îngrijire, cu personalul unității medicale, cu alte structuri organizatorice din cadrul unitatii sanitare,
c) Relații de control:	nu necesită
d) Relații de reprezentare:	nu necesită
2. Sfera relațională externă:	
a. cu autorități și instituții publice:	nu necesită
b. cu organizații internaționale:	nu necesită

Spitalul Clinic Filantropia

c. cu persoane juridice private:	nu necesită
3. Delegare de atribuții și competență	În situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-si îndeplini atribuțiile de serviciu : concediu de odihnă, concediilor fara plata, concediu pentru incapacitate de muncă, suspendare etc. sau trebuie sa preia atribuțiile altei persoane aflate în incapacitate de exercițiu: - poate înlocui si prelua atribuțiile unor posturi similare din cadrul secției; - poate fi înlocuit de un al salariat care îndeplinește condițiile specifice postului. Persoana desemnată să preia sau să înlocuiască salariatul pe perioadele de absență este nominalizată în cererea de solicitare, cu acordul șefului ierarhic superior, în funcție de personalul disponibil.
E. ÎNTOCMIT DE:	
1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
F. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI (am primit un exemplar)	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
G. CONTRASEMNEAZĂ	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	