Spitalul Clinic Filantropia

Secția/compartimentul: Bloc Operator Ginecologie

Aprobat
Manager interimar,
Dr. Anwar **ERCHID**

F I Ș A P O S T U L U I

Anexa la CIM Nr. ...../……..

TITULAR	

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului[1]:	de execuție
2. Denumirea postului:	îngrijitoare (studii G)
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	-
4. Scopul principal al postului	desfasurarea activitatilor specifice exercitarii profesiei de ingrijitoare
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate[2]:	Pregătire de specialitate : a) Şcoala generala
2. Perfecționări(specializări):	- Participarea la diverse forme de pregatire profesionala conform planului anual de formare profesionala
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita/…….. cunoscute: .....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	a) stăpânirea tehnicilor specifice postului; b) aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia; c) spirit practic și organizatoric d) aptitudini de planificare și organizare a activităților; e) adaptare la muncă în echipă; f) capacitatea de adaptare la situații de urgență; g) atenție și concentrare distributivă; h) empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; i) echilbru emoțional, putere de concentrare, rezistenţă la stres; j) punctualitate, corectitudine, amabilitate k) aptitudini generale de învăţare;

[1] Funcție de execuție sau de conducere
[2] În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

	l) comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi de a respecta colaborarea m) spirit de echipa, solidaritate profesională; n) comportament etic/integritate;
6. Cerințe specifice[3]:	- Curs de instruire privind notiunile de igiena (dupa angajare)
7. Competența managerială[4] (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu necesită

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Activități specifice:

1) Efectuează zilnic curăţenie si igienizarea în condiţii corespunzătoare spaţiului repartizat (saloane, rezerve şi dependinţe);
2) Menţine igiena lenjeriei persoanei ingrijite;
3) Colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare;
4) Preia lenjeriile curate de la magazine;
5) Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului;
6) Transportă gunoiul, reziduurile alimentare la tancul de gunoi în condiţii corespunzătoare;
7) Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are în folosinţă;
8) Aplică şi respecta normele de protecţie a muncii;
9) Îsi însuşeşte şi aplică prevederile OMS 1101/2016 privind Normele de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale din spitalele publice;
10) Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
11) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă;

2. Atribuții și sarcini generale ale postului

1. Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie/compartiment;
2. Cunoaşte şi respectă procedurile de curatenie si dezinfectie;
3. Recunoaşte gradul de autonomie şi limitele de competenţă în cadrul responsabilităţilor profesionale;
4. Se integrează în graficul de lucru stabilit;
5. Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcţia şi gradul profesional;
6. Respectă deciziile luate de asistentul şef, medicul şef, conducerea Spitalului;
7. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
8. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
9. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
10. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si la depozitarea in conditii de siguranta .
11. Are comportament etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfăşurării întregii activităţi la locul de muncă.
12. Respectă circuitele funcţionale din secţie / compartiment (în funcţie de specific) pentru: personal, vizitatori; medicamente;probe/rezultate laborator;lenjerie, alimente.
13. Semnaleaza asistentei medicale de salon orice problema aparuta in desfasurarea activitati;.
14. Are responsabilități privind întocmirea și implementarea planului de îngrijire.

[3] Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz
[4] Doar în cazul funcțiilor de conducere

15. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate.
16. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
17. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
18. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea si aspectul estetic personal.
19. Declara imediat asistentului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
20. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
21. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
22. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului :
    a. respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate;
    b. are obligatia de a-si insusi si consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activitatii
    c. 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
23. 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.)
24. Respecta Regulamentul intern al spitalului.
25. Respecta programul de lucru, programul turelor de servici si programarea concediului de odihna.
26. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciu la paramentrii de calitate impusi de sectie.
27. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
28. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
29. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
30. Salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de nevoile de ingrijire ale pacientilor si conform competentelor detinute
31. 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
32. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, dupa caz
33. Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
34. Efectuează triajul epidemiologic.

Cunoaşte şi respectă legislaţia 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 şi completările ulterioare;
4. LEGE Nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Respectă drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003;
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 şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare si Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice

8. Precauţiunile standard- Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale
9. Respectă Normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare conform ORDIN Nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021;
10. Normele de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii 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 protecţie civilă în conformitate cu art. 31, din legea 481/2004, privind protecţia civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligaţii: să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite; să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi 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 şi a furnizorului de produse şi servicii medicale, sanitare şi farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii
14. Respectă secretul profesional şi codul de etică conform postului pe care îl ocupă şi se îngrijeşte 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 protecţia datelor "GDPR";
15. Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea şi completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unităţile 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

► **Responsabilitatile în prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistentei medicale în conformitate cu legislatia in vigoare O.M.S. nr. 1101/2016 şi 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. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
2. Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
3. 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 sectie/compartiment sau medicului sef de gardă
- se prezintă la responsabilul Serviciului de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale
- consultanță în vederea evaluarii riscului
- anunță medicul de Medicina Muncii pentru luarea în evidență
- completează și transmite către Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale fișa de raportare a accidentului;

► **Atribuţii conform OMS nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:**

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. Cunoaşte şi respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecţia igienică a mâinilor în funcţie de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecţia pielii intacte, dezinfecţia chirurgicală;
3. Cunoaşte şi respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în **tipul II** de produs, utilizate pentru: dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecţia lenjeriei (material moale);

4. Cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
5. Respectă si aplica procedurile privind curățarea, dezinfecția, sterilizarea conform programului, cunoaște şi 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 curăţenie (decontaminare) şi dezinfecţie, şi semnează zilnic persoana care a efectuat curățenia /dezinfecţia;
8. Completează evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție;
9. Răspunde de starea de curăţenie din sectorul de lucru distribuit;

► **Atribuţiile în conformitate cu prevederile legislaţiei in vigoare Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale şi a metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţile medicale**

1. aplica procedurile stipulate in codul procedura privind gestionarea deseurilor infectioase;
2. asigura transportul deseurilor menajere si infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura
3. asigură si răspunde de cantarire deseurilor si completarea registrului de deseuri;
4. transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
5. participă la protejarea mediului ambient prin respectarea şi aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
6. depozitarea deşeurilor se face conform procedurii interne;
7. respecta normele de igienă şi securitate în transportul şi depozitarea deşeurilor.
8. respectă metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

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

a) să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;

b) să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;

c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;

d) să aducă la cunoştinţa administratorului, conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

e) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

f) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

i) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

j) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

Spitalul Clinic Filantropia

► ***Privind aplicarea prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă*) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările şi completările ulterioare:***

a) să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
b) să utilizeze corect aparatura si substanţele periculoase ;
c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
d) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
e) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
f) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
g) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
i) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
j) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
k) îsi insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectoral lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.
l) colaborează cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

► ***Privind respectarea normelor de protecţie civilă LEGE Nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările şi completările ulterioare,***

a) să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;
b) să participe la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.

► ***Privind managementul calitatii***

a) respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardelor ANMCS aplicabile in cadrul Spitalului
b) respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil la nivelul spitalului
c) respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet
d) are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare ,aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului

► ***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

Spitalul Clinic Filantropia

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

1. Menţine materiale, uneltele, ustensilele, aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcţionări;
2. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
3. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotarea 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 defecţiune apărută șefului ierarhic superior;
5. Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
6. Actualizeaza permanent cunoştinţele profesionale şi de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfectionare si alte forme de educaţie continuă.

► ***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, păstreaza confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de institutie
3. Respectă normele de etică şi 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, in cazul in care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentand CCM pana la data de 05 a lunii urmatoare careia i-a fost acordat;
7. Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
8. Asigură condiţiile de respectare a normelor de sănătate, securitate şi igienă în muncă, a normelor de prevenire şi stingere a incendiilor/cutremur şi de acţiune în caz de urgenţă, a normelor de protecţie a mediului înconjurător;
9. Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fişei postului şi a dispoziţiilor 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, in functie de situatie si de termenul de finalizare/executie;
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 si sunt in fisa proprie de inventar;
15. Are obligația să poarte ecusonul/legitimatia de serviciu/cartela de acces la vedere.
16. Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate
17. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii sanitare
18. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unitatii sanitare
19. Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează institutia

20. Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
21. Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

► ***Privind Clauză de confidenţialitate:***

a) conform codului etic al organizatiei profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică;
b) 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 *Superior* pentru: -
b) Relații funcționale:	Colaborează cu personalul din compartimentele şi secţiile spitalului, servicii administrative, Sindicat
c) Relații de control:	nu necesită
d) Relații de reprezentare:	nu necesită
2. Sfera relațională externă:	nu necesită
a. cu autorități și instituții publice:	nu necesită
b. cu organizații internaționale:	nu necesită
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 atributiile unor posturi similare din cadrul secției; - poate fi înlocuit de un al salariat care indeplinește conditiile 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 functie de personalul disponibil.

E. ÎNTOCMIT DE:

1.Numele și prenumele	
2.Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

Spitalul Clinic Filantropia

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	