APROBAT,
MANAGER,
EC. PODARU IULIAN VALENTIN

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA INFIRMIERĂ DEBUTANTA
COD COR : 532103
Anexa la Contractul individual de muncă nr.

Funcția	Infirmieră debutanta
Nume și prenume	
Semnatura	
Data	

1. Descrierea postului :

	Denumire
Departament	SECTIE MEDICINA INTERNA
Locația	SPITALUL ORASENESC PANCIU
Denumirea postului	Infirmiera debutanta
Nivelul postului/ pozitia	Executie
Condiții materiale ale muncii	Ustensile de efectuare a curateniei ,carucioare, mopuri ,lavete, detergenti , dezinfectante

2. Specificitatea postului :

Studii de baza necesare	Studii liceale, diploma de bacalaureat
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	Certificat de calificare in functia de infirmiera
Vechime/experienta	Orice persoana cu interes si aptitudini pentru aceasta profesie
Cunostințe si deprinderi:	Complexitatrea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat **-competente fundamentale** -planificarea propriei activitati -perfectionarea continua -lucru in echipa multidisciplinara **-competente generale** - comunicarea interactiva -respectarea drepturilor persoanei ingrijite -supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite **-competente specifice** -alimentarea si hidratarea persoanei ingrijite -igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita -acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite

Data:

Semnătura ocupantului postului,

	-transportarea rufariei -transportul persoanelor ingrijite -autonomie in efectuarea competentelor specifice postului **-efort intelectual** -in conformitate cu complexitatea postului;
Cerințe aptitudinale:	Necesitatea unor aptitudini deosebite: - manualitate,munca in echipa, comunicare si empatie; Tehnologii specifice care trebuie cunoscute: -tehnici de dezinfectie; -tehnici specificeactivității de infirmieră;
Cerințe comportamentale:	Capacitate de coordonare Responsabilitate personală Capacitate de planificare şi organizare Eficienţă personală; Spirit de echipă; Comportament etic/integritate; Discretie; Implicare in actul medical; Respect pentru pacienti; Punctualitate etc.
Condiţii fizice ale muncii	Medii
Program de lucru	Programul de lucru – conform graficului de lucru.
Natura muncii	Individuală cât şi muncă de echipă

3. Relațiile:

Ierarhice	**de subordonare**	Este subordonata medicului de salon, asistentei sefe si asistentelor medicale din secție
	în subordine	-
Colaborare/functionale	Are relatii de colaborare cu personalul auxiliar din compartimentul in care lucrează, cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii. Are relatii de colaborare cu - ingrijitoare - bucătărie - spalătorie	
Reprezentare	Este reprezentată de asistenta șefă	

Data:

Semnătura ocupantului postului,

4. Obiective generale ale postului:

	• Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare. • Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare. • Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei. • Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare. • Cunoaşte şi respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de acţiune în caz de urgenţă, precum şi normele de protecţie a mediului înconjurător. • Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. • Cunoaşte şi respectă Codul etic al Spitalului Orăşenesc Panciu • Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său. • Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere. • Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu. • Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii. • Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. • Cunoaşte şi participă la îndeplinirea politicii şi a obiectivelor calităţii unităţii. • Îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii şi a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile. • Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

Data: Semnătura ocupantului postului,

5. Obiective specifice ale postului:

Sarcini/ **Responsabilitati**	1. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare. 2. Estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor în funcţie de starea şi evoluţia persoanei îngrijite. 3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta. 4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea intermenele finale. 5. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte): • Camera persoanei îngrijite şi dependinţele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuţi de normele igienico-sanitare specifice. • Activitatea de igienizare şi curăţenie este efectuată conform normelor igienico sanitare. • Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizarespecifice. • Igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu stricteţe pentru prevenirea transmiteriiinfecţiilor. • Îndepărtarea reziduurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori decâte ori este necesar. • Reziduurile şi resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate. 6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 1761/2021.** 7. 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 le depoziteaza in conditii de siguranta. 8. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite: Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice. Baia totală/parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prinutilizarea produselor cosmetice adecvate. Îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor şi a escarelor. Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice. 9.Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite: Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice. Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie. Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.

Data:

Semnătura ocupantului postului,

	Accesoriile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite. 10. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare: Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura: Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben) Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac negru) Respecta Precautiunile Universale. Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de producere, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, în scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor. Controlează ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole. Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie. Asigura transportul lenjeriei la spalatorie. 11. Preia rufele curate de la spalatorie: Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia clinica in saci noi. Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori. Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat. 12. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii. 13. Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la sala de mese sau la masa/patul persoanei ingrijite: Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă. Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată. Transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat alb şi mănuşi) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare. Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit. 14. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare: Aşezarea persoanei îngrijite se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănit şi hidratat, corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor specialiştilor. Masa este aranjată ţinând cont de criteriile estetice şi de particularităţile persoanei îngrijite. 15.Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:

Data: Semnătura ocupantului postului,

	Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvenţă a lichidelor. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate şi îndemânare pe tot parcursul hrănirii. Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului, de starea pacientului cât şi de preferinţele, obiceiurile, tradiţiile alimentare ale acestora. Alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon. 16.Igienizeaza vesela persoanei ingrijite: Vesela persoanei ingrijite este curăţata şi dezinfectata conform normelor specifice, ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic. Vesela persoanei ingrijite este igienizată după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice. 17.Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice: Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice. Deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazinete, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice. Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice. 18.Efectueaza mobilizarea: Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala. Mobilizarea este adaptată permanent la situaţiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice. Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare. Frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite. Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice. 19.Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific: Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informaţii. Limbajul specific utilizat este în concordantă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită. Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită. Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale şi educaţionale ale acestuia. 20.La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

Data:

Semnătura ocupantului postului,

	21.Ajuta la transportul persoanelor ingrijite: Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie. Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare. 22.Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii: Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare). Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia. Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia. Aşteptarea finalizării investigaţiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine şi răbdare. 23. Ajuta la transportul persoanelor decedate: Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor. Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop. Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate. Dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare. 24.Ajuta asistenta medicalala la pregatirea materialelor si a instrumentarului in vederea sterilizarii. Ajuta la transportul acestuia la statia centrala de sterilizare impreuna cu asistenta care are aceasta sarcina. Ajuta asistenta de salon la recoltarea produselor biologice.Asigura transportul analizelor la laborator in cazul in care exista o singura asistenta de serviciu. Aduce de la laborator materialele necesare recoltarii. Duce bonurile de cereri pentru examinari clinince si paraclinice la serviciile respective. Ajuta asistenta la pregatirea pacientului pentru investigatii clinice si paraclinice, inclusiv pregatirea preoperatorie. Asigura golirea drenajelor si informeaza asistenta de aspectul si cantitatea acestora. Asigura schimbarea pungilor de ileo/colostoma. Asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea in conditii igenice a plostilor, urinarelor, tavitelor renale. 25.Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului(personal sanitar/ bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri). 26.Respecta atributiile conform **Ordinului MSF nr.1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase: -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase; -asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura; -transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii

Data: Semnătura ocupantului postului,

	corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfectează pubelele în care se păstrează şi se transportă acestea; 27.Isi raporteaza activitatea desfasurata verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii. 28.Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior. 29.Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient. 30.Respecta si aplica normele prevazute in **OMS nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare. 31.Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor: Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede; Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele; Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate; Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru; Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa. 32.Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal. 33 . Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezintă precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale. 34.Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale. **35.Atributii specifice O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului** -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 Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr. 129/2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 102/2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum şi pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date 36.Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului. **Nu divulga in exterior (mass-media) informatii referitoare la pacientii internati.**

Data:

Semnătura ocupantului postului,

	Respectă confidenţialitatea si anonimatul tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacienti, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora. 37. Dezvoltarea profesională în corelaţie cu exigenţele postului: cursuri de pregătire şi perfecţionare 38.Respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile şi înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infecţii cutanate, diaree, tuberculoză, etc.) 39. Respectă regulamentul intern al spitalului. 40.Respecta programul de lucru, programul turelor de serviciu şi programarea concediului de odihna. 41.Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie. 42.La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta. 43.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca. 44.In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru. 45.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului. **46.Semnalarea neregulilor** 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. - Semnalarea neregularitatilor se face catre seful 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 locurile 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 înțelege:** • orice încălcare a prevederilor codului etic • orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică • management defectuos • abuz de putere • un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupațională

Data:

Semnătura ocupantului postului,

- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- ascunderea oricărei neglijente

47.Atribuţii specifice

Obligaţiile ce revin salariaţilor privind situaţiile de urgenţă conform Legii 307/2006 republicată

- să cunoască şi să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcţionare)şi de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunţe imediat despre existenţă unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii şi să acţioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura
- 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 nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

48.Atributii specifice legii NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însusească si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

Data: Semnătura ocupantului postului,

	- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca; - sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat; - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca; - sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii. **În ceea ce priveşte echipamentul de protecţie angajaţii au obligaţia :** • să cunoască caracteristicile şi modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecţie din dotare; • să poarte intregul echipament individual de protecţie pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activităţii pe care o desfăşoară în unitate; • să utilizeze echipamentul individual de protecţie numsi în scopul pentru care acesta a fost atribuit şi să se preocupe de conservarea calităţilor de protecţie ale acestuia; • să prezinte echipamentul individual de protecţie la verificările periodice prevăzute în instrucţiunile de utilizare şi pentru curăţare sau denocivizare; • să solicite un nou echipament individual de protecţie , atunci când din diverse motive , cel avut în dotare nu msi reprezintă calităţile de protecţie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii. Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare. **49.Conform Legii nr.95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare :** 1. Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiunii, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament . 2.Personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului titlu privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.

Data: Semnătura ocupantului postului,

	3.Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara. 4.Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia. 5.Personalul medical nu este raspunzator pentru daunele si prejudiciile produse in exercitarea profesiunii: a) cand acestea se datoreaza conditiilor de lucru, dotarii insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor in general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite; b) când acționează cu bună-credință în situații de urgență , cu respectarea competenței acodate.

6. Prevederi speciale

1. Clauză de confidențialitate :
Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu
Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului MS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului și Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.,

2. Limite de competență:

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiunilor din fișa postului a persoanei înlocuite;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative , fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Data: Semnătura ocupantului postului,

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu , răspunde disciplinar , contravenţional sau penal, după caz.

Luat la cunoştinţă şi primit un exemplar salariat
Numele şi prenumele:
Semnătura: .....
Data: .....

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcţia/Nume	Semnătura	Funcţia/Nume	Semnătura	Funcţia/Nume	Semnătura
	Medic specialist Dr. Veteleanu Mihai		Director medical dr. Vasiliu Claudia-Mihaela		Manager Ec. Podaru Iulian-Valentin	

Dr. VASILIU CLAUDIA MIHAELA Medic primar Gastroenterologie Medic specialist medicină internă Competență endoscopie digestivă Ecografie generală D 01240

Data:

Semnătura ocupantului postului,