

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘĂ POST	F01-PO 103-09
--	-----------	---------------

APROB,
MANAGER,

EC. PODARU IULIAN YOBENTIN

FIȘA POSTULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

2. DENUMIREA POSTULUI: INFIRMIERĂ – COD COR 532103

3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:

- INFIRMIERĂ COMPARTIMENT PEDIATRIE

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Asigurarea stării de sănătate a populației – Îngrijirea pacienților internați în spitalizare continuă și spitalizare de zi conform instrucțiunilor
- Aduce la îndeplinire atribuțiile stabilite conform Fișei postului, Regulamentului de Organizare și funcționare, a Regulamentului Intern, si alte dispoziții stabilite de conducătorul ierarhic superior, răspunzând pentru realizarea acestora în termen și cu respectarea dispozițiilor legale.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. STUDII DE SPECIALITATE:

- Studii medii (liceal) cu diploma de bacalaureat

1. PERFECTIONARI (SPECIALIZARI):

- Curs de infirmiere

2. CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL): -

3. LIMBI STRAINE CUNOSCUTE (NECESITATE SI NIVEL): -

4. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:

- Aptitudini generale de învățare;
- Capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului;
- Dorința de autoperfecționare;
- Abilități de comunicare, planificare si organizare a activitatilor;
- Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;
- Informarea, participarea, evaluarea performantelor;
- Capacitati persuasive;
- Rezistență la stres și muncă susținută;
- Adaptare pentru munca în echipa, atentie si concentrare distributiva;
- Discretie, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat si nivel ridicat de intelegere a pacientului;
- Spirit de echipa, solidaritate profesionala;
- Susținerea calității totale în actul de îngrijire al pacienților;
- Responsabilitate si eficiența personala;
- Comportament etic/integritate.

5. CERINTE SPECIFICE:

- Curs de infirmiere

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘĂ POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

6. COMPETENTA MANAGERIALA : nu se solicita

C. ATRIBUTIILE POSTULUI :

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

1. ATRIBUTII GENERALE:

- Respectă programul de lucru conform graficului de ture stabilit de asistenta sefa. Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru.
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă prezentarea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- Efectuează concediul legal de odihnă conform planificării anuale aprobate.
- Respectă Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificata și completata de Legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare și se supune recomandărilor medicale.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Poartă echipamentul individual de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Are obligația de a aduce la cunoștință șeful ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror probleme, apărute pe parcursul derulării activității.
- 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.
- Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.
- Cunoaște și respectă:
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Orășenesc Panciu;
 - Regulamentul Intern al Spitalului Orășenesc Panciu;
 - Codul de Etică al Spitalului Orășenesc Panciu;
 - Fișa postului
- Cunoaște și respectă prevederile legale din:
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
 - Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății;
 - Legea 46/2003 republicată;
- Îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior și de conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare în limita competenței profesionale.
- Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.
- Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘĂ POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

ATRIBUȚII SPECIFICE

2. Activități organizatorice:

- Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- Efectuează igienizarea spațiilor în care se afla persoana îngrijită (camera și dependințe):
Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
- Raspunde de curatenia și dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul 1761/2021.
- Raspunde de utilizarea și pastrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite: Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
- Baia totală/partială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
- Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
Accesoriile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
- Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:
- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură:
Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben)
Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac negru)
- Respectă Precauțiunile Universale.
- Lenjeria 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.
- Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-taietoare și deseuri de acest tip.
- Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
- Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
- Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
- Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.
- Asigura transportul lenjeriei la spălătorie.
- Preia rufe curate de la spălătorie:
Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci noi.
Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
- Ține evidente la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘĂ POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

- Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la sala de mese sau la masa/patul persoanei îngrijite:
Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat alb și mănuși) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
- Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
- Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare:
Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
- Igienizează vesela persoanei îngrijite:
Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lantului epidemiologic.
Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
Însoteste persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
Deserveste persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- Efectuează mobilizarea:
Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- Comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific:
Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile 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 și educaționale ale acestuia.
- La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- Însoteste persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații: Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbracaminte corespunzătoare).
- Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fisa ce va însoți pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
- Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
- Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
- Ajută la transportul persoanelor decedate:

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘĂ POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

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. Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare.

- Ajuta asistenta medicala 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 clinice 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, dezinfecția si pastrarea in conditii igienice a plostilor, urinelor, tavitelor renale.
- Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
- Isi raporteaza activitatea desfasurata verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
- Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
- Respecta si aplica normele prevazute in OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare.
- 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.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezintă precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.

3. Atribuții conform Ordinului M.S. Nr. 1226 /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:

a) Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- colectarea deșeurilor se face la sursă, pe categorii:
 - deșeuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagră);
 - deșeuri periculoase (ambalaj de culoare galbenă și se elimină odată cu conținutul);
- colectarea acelor, seringilor sau altor deșeuri tăioase sau înțepătoare contaminate se face în cutii incineratoare cu pereți rezistenți la acțiuni metalice – cutiile trebuie prevazute la partea superioară cu capac special care să permită introducerea deșeurilor și să împiedice scoaterea acestora după umplere, fiind prevăzute în acest scop cu un sistem de închidere definitivă;
- materialul moale contaminat, se colectează în saci de polietilenă de culoare galbenă;
- deșeurile menajere se colectează în coșurile de gunoi prevăzute cu saci de polietilenă de culoare neagră;

b) Ambalarea deșeurilor;

- c) Depozitarea temporară a deșeurilor se face în spații special amenajate destinate acestui scop;
d) Transportul deșeurilor este asigurat pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în regulamentul intern;

4. Atribuții conform Ordinului M.S. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, infirmiera are următoarele obligații:

- Efectuează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a saloanelor, cabinetelor de consultații: chirurgicale, medicale, sălilor de tratament, oficiilor alimentare și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora.
- Respectă procedurile pentru igiena mâinilor în funcție de nivelul de risc și a măsurilor pentru asigurarea igienei corecte și eficiente a mâinilor;
- Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizat pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- Completează graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat în fiecare încăpere din cadrul unității să fie completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare; trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru;
- Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia;
- Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
- Ustensilele de curățare utilizate vor fi special dedicate fiecărei zone de risc identificate pe harta riscurilor din secție;
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienții, personalul, vizitatorii, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile;
- Cunoaște, respectă și aplică procedurile, elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021;

5. Responsabilități conform Legii NR.319/2006

- Fiecare lucrător 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- 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

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘĂ POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - 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;
 - 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;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

6. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu cerințele OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

- participă la dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
- participă la identificarea riscurilor asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;

Conform Ordinului ANMCS nr 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, angajatul va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce ține de siguranța pacientului (eveniment advers, eveniment santinelă/near miss, etc.), în vederea transmiterii către ANMCS în primele 24 de ore de la producerea sa, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

Ocupantul postului respectă legislația în vigoare referitoare la managementul calității precum și prevederile

- a) standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil în cadrul – Spitalului Orășenesc Panciu;
- b) - respectă prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul Spitalului Orășenesc Panciu identifică și raportează neconformitățile din zona sa de activitate;
- c) - fiecare angajat al Spitalului Orășenesc Panciu are obligația de a alocă timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității activității specifice postului ocupat;
- d) - participă la instruire, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului;

7. Atribuții și responsabilități specifice GDPR în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016

- a) Participarea anuală la ședințele de informare specifice GDPR.
- b) Respectarea secretului și a confidențialității, în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, prin colaborarea cu departamentele, conducerea și ceilalți angajați ai instituției, pentru a fi implicat în mod constant și în timp util în toate aspectele legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal
- c) Să interzică în mod real și să împiedice accesul oricărui alt salariat neautorizat (fără drept de acces prin procedura/politica internă clar stabilită), la canalele de accesare a datelor personale disponibile de pe orice dispozitiv de lucru pus la dispoziție de instituție pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu (ex. laptopul, desktop PC, telefon, echipamente de înregistrare audio-video și orice alte dispozitive cu capacitate de stocare a datelor cu caracter personal).
- d) Să păstreze în condiții stricte, parolele de la toate mijloacele tehnice (pe care pot fi prelucrate date cu caracter personal) folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- e) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe orice tip de suport fizic cu care are contact angajatul, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, la care are acces, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile/politicile interne de lucru.
- f) Să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘĂ POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic

- g) Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei.

8. Respectă prevederile Legii 46/2003 privind Drepturile pacientului, reactualizata:

1. respectă secretul profesional;
2. respectă drepturile pacientului;
3. respectă confidențialitatea informației medicale;
4. adoptă un comportament nediscriminatoriu;

9. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor:

- a) Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- b) Să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- c) Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- d) Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
- f) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) Să comunice imediat după constatare, managerului, 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;
- h) Să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- i) Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- j) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Sarcinile de serviciu prevazute în Fisa Postului se pot modifica în funcție de actele normative nou apărute. Modificarile ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului angajat. Nerespectarea, neindeplinirea la timp sau indeplinirea defectuoasă a sarcinilor din Fisa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancțiuni administrative și disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELATIONALA INTERNA

a) RELATII IERARHICE:
- Subordonat fata de: asistent medical, asistent coordonator, medic coordonator , director medical, manager
- Superior pentru: ingrijitoare de curatenie, brancardier
b) RELATII FUNCTIONALE: cu celelalte departamente ale institutiei
c) RELATII DE CONTROL:
- nu
d) RELATII DE REPREZENTARE: nu este cazul.

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘĂ POST	F01-PO 103-09
--	-----------	---------------

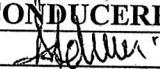
2. SFERA RELATIONALA EXTERNA

a) CU AUTORITATI SI INSTITUTII PUBLICE : in contextul indeplinirii atributiilor postului;
b) CU ORGANIZATII INTERNATIONALE : in contextul indeplinirii atributiilor postului;
c) CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE : nu este cazul

3. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA

- În cererea de concediu de odihnă se va specifica numele persoanei/persoanelor, după caz, care va/vor prelua atribuțiile prin delegare.

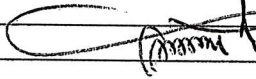
E. INTOCMIT DE

1. NUMELE SI PRENUMELE: DR. DOBRIN DIANA ANGELA
2. FUNCTIA DE CONDUCERE: COORDONATOR MEDICAL
3. SEMNATURA: 
4. DATA INTOCMIRII:

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. NUMELE SI PRENUMELE:
2. SEMNATURA:
3. DATA:

G. CONTRASEMNEAZA

1. NUMELE SI PRENUMELE: EC. PODARU IULIAN VALENTIN
2. FUNCTIA: MANAGER
3. SEMNATURA: 
4. DATA:

