

<b>INFIRMIER/INFIRMIERA</b>
-----------------------------

<b>Titular</b>	
<b>CNP</b>	

<b>Aprobat</b>	
<b>Manager</b>	<b>DR. EFRIM ALIN CRISTIAN</b>
<b>Semnatura</b>	
<b>Data</b>	
<b>EVENIMENTE</b>	
<b>Baza legală</b>	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă, Procedură de sistem de elaborare și gestionare fișe de post
<b>Data primei întocmiri</b>	
<b>Data ultimei actualizări</b>	
<b>Nr. revizuire</b>	
<b>Data următoarei actualizări</b>	- in functie de modificarile intervenite
<b>Motivul actualizării</b>	- modificare atributii

**1. Descrierea postului**

	<b>Denumire</b>		
<b>Denumirea postului</b>	<b>INFIRMIER/INFIRMIERA</b>		
<b>Nivelul postului/ pozitia</b>	COR 532103		
<b>Departament (Sectia/Compartimentul)</b>			
<b>Locația</b>			
<b>Nivelul studiilor</b>	Medii – liceu		
<b>Grad / Nivel de certificare și autorizare</b>	- curs de infirmiera - cursuri de igiena efectuate la interval de 3 ani (dupa ocuparea postului )		
<b>Durata contractului</b>	Nedeterminata		
<b>Situația postului (ocupat/vacant):</b>			
<b>Condiții materiale ale muncii</b>			
<b>Salarizare</b>	Conform Legislatiei – Norma de baza		
<b>Posibilitati de promovare</b>	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul		
<b>Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)</b>	<b>Minim = 3,5</b>	<b>Mediu = 4,0</b>	<b>Maxim = 4,5</b>

**2. Specificitatea postului**

<b>Studii de baza necesare</b>	Medii – liceul
<b>Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale</b>	Curs infirmiera
<b>Vechime/experienta</b>	-----
<b>Cunostințe si deprinderi:</b>	
<b>Cerințe aptitudinale:</b>	manualitate,munca in echipa, comunicare si empatie
<b>Cerinte comportamentale</b>	Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu personalul
<b>Condiții fizice ale muncii</b>	- efort fizic de nivel ridicat
<b>Program de lucru</b>	8 ore sau 12 ore
<b>Natura muncii</b>	Infirmiera se ocupa in principal cu supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite, alimentarea si hidratarea acesteia, igienizarea spatiului in care se afla acestea, acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite, transportarea rufariei, transportul persoanelor ingrijite.
<b>Inlocuieste la nevoie pe:</b>	alt infirmier/infirmiera
<b>Alte cerințe pt. ocupare post</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-competente fundamentale -planificarea propriei activitati <ul style="list-style-type: none"> <li>- perfectionarea continua</li> <li>- lucru in echipa multidisciplinara</li> </ul> </li> <li>-competente generale:- comunicarea interactiva <ul style="list-style-type: none"> <li>-respectarea drepturilor persoanei ingrijite</li> <li>-supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite</li> </ul> </li> <li>-competente specifice:-alimentarea si hidratarea persoanei ingrijite <ul style="list-style-type: none"> <li>-igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita</li> <li>-acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite</li> <li>-transportarea rufariei</li> <li>-transportul persoanelor ingrijite</li> </ul> </li> </ul>

**3. Relațiile**

<b>Ierarhice</b>	<b>de subordonare</b>	asistentului responsabil de tura, asistentului coordonator, medicului coordonator
	<b>în subordine</b>	îngrijitoare
<b>Colaborare/functionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare</li> <li>- cu medicul</li> <li>- cu personalul mediu sanitar din sectie,</li> <li>- cu personalul auxiliar si de ingrijire</li> <li>- cu laboratorul de analize medicale,laboratorul de radiologie,laboratorul de explorari functionale,farmaciile, etc.</li> </ul>	
<b>Reprezentare</b>	- Unitatea sanitară în relație cu pacientul	

**4. Obiective generale ale postului****1. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:**

participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;  
propune politici si obiective pentru domeniul calitatii  
indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).

- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si

intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

**2. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial**

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelul structurii din care face parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

**3. Ordonanta de Urgenta nr. 195/2005 privind protectia mediului**

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

**4. Legea 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale**

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea

**5. Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006**

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze 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 si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;
- 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;

#### 6. Ordin 146/2013 Dispoziție Generală de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

Personalul propriu, studenții, cursanții, practicanții și voluntarii din cadrul unităților sanitare au următoarele obligații principale:

**a)** să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

**b)** să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;

**c)** să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;

**d)** să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

**e)** să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

#### 7. 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 însuseasca 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 accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- 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.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie 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.

Neputarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

#### 8. Ordin nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Măsurile standard de prevenire a transmiterii infecțiilor nosocomiale includ:

1. igiena mâinilor, care este esențială pentru a reduce riscul de răspândire a infecțiilor. Utilizarea antisepticelor alcoolice este metoda preferată în toate situațiile clinice, cu excepția cazurilor când mâinile sunt vizibil murdare (de exemplu, sânge, alte fluide biologice) sau după examinarea pacienților cu infecție cu *Clostridium difficile* sau norovirus, situații în care trebuie utilizate apa și săpunul;
2. utilizarea echipamentului individual de protecție (de exemplu: mănuși, halate, protectoare faciale), în funcție de expunerea anticipată. Igiena mâinilor este întotdeauna etapa finală după îndepărtarea și aruncarea echipamentului;
3. practici sigure de injectare, proceduri specifice pentru a preveni transmiterea bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul preparării și administrării medicamentelor de uz parenteral;
4. manipularea în condiții de siguranță a echipamentelor medicale sau contactul cu suprafețele potențial contaminate din imediata apropiere a pacientului, proceduri specifice pentru prevenirea transmiterii bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul manipulării echipamentelor medicale și contactul cu obiectele sau suprafețele din mediu;
5. igiena respiratorie și eticheta de tuse (tehnica de tuse și strănut cu utilizarea de batiste de nas de unică folosință cu poziționarea la minimum 1 metru față de celelalte persoane, urmată de igiena mâinilor), ca element al precauțiilor standard care se adresează în primul rând pacienților și însoțitorilor acestora cu simptomatologie de posibilă infecție respiratorie care se aplică oricărei persoane cu asemenea manifestări când intră în unitatea sanitară. Acest element al precauțiilor standard este aplicat pentru prevenirea promptă a infecțiilor respiratorii și trebuie aplicată la intrarea în unitatea sanitară (zonele de recepție și de triaj ale pacienților).

Persoana expusă accidental aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice, respectiv:

**1. îngrijire de urgență:**

- expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
- expunere percutană: spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
- expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute.

**2. chimioprofilaxie, pentru infecția HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului-sursă**

**3. vaccinare postexpunere:**

- în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;
- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
- în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;

## 5. Obiective specifice ale postului

### Atribuții

1. Planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
5. 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.
  - Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea în graficul de curățenie zilnic și în graficul de curățenie lunar (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistent șef), semnând orice problemă apărută în desfășurarea activității
6. Raspunde de curatenia și dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 961/2016** .
7. 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.
8. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemănare conform tehnicilor specifice.
  - Baia totală/parțială 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.
9. Menține 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 îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
  - Accesoriile patului (masute de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
10. 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:
  - Respectă Precauțiunile Universale.
  - Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
  - Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-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.
  - Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.
11. 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.
12. Ține evidente la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.
13. Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masă/patului persoanei îngrijite:

- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
  - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.
  - Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
  - Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit.
14. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si 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.
15. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si 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 si hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
  - Alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
16. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:
- Vesela persoanei ingrijite este curățata și dezinfectata conform normelor specifice, ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
  - Vesela persoanei ingrijite este igienizata după fiecare întrebuințare, 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, bazine, 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 situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
  - Efectueaza 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.
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 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.
20. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
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.
  - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și 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.
  - Ajuta la transportul decedatului.
  - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
  - Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare.
24. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului  
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
25. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. 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 corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
  - Completeaza fisa de eliminare deseuri periculoase conform procedurilor
26. Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea in graficul de curatenie zilnic si graficul de curatenie lunar (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistent sef), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
27. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
28. 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. Orice conflict cu personalul care nu se poate rezolva prin dialog direct al partilor implicate se raporteaza in scris conducerii compartimentului (asistent sef, medic sef). Daca nu se reuseste rezolvarea situatiei in cadrul departamentului se face referat scris catre managerul spitalului.
31. Respecta si aplica normele prevazute in **ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.**
32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
33. Declara imediat asistentului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
34. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
35. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
36. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
37. 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.).
38. Respecta regulamentul intern al spitalului precum si regulamentul de functionare



	<p>39. Respecta programul de lucru ,programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.</p> <p>40. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de sectie.</p> <p>41. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.</p> <p>42. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.</p> <p>43. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.</p> <p>44. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</p>
<b>Norme etice</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Municipal Motru, ale conducătorilor și salariaților acesteia.</li> <li>2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;</li> <li>3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</li> <li>4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</li> <li>5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</li> <li>6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;</li> <li>7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</li> <li>8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</li> <li>9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;</li> </ol> <p>Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;</p>
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite</li> <li>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;</li> <li>- Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;</li> <li>- Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului</li> </ul>
<b>Obligatii</b>	<p>In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studiarea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.</li> <li>- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.</li> <li>- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.</li> <li>- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.</li> <li>- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.</li> <li>- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefi ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.</li> <li>- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</li> </ul>
<b>Recompensarea muncii</b>	<p><b>Recompensarea directa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salariul</li> </ul> <p><b>Forma de salarizare:</b> norma de baza , legislatie in vigoare</p> <p><b>Intervalul de salarizare:</b> (format în raport cu gradul profesional)</p>

	Minim	Mediu	Maxim
	<p><b>Salariul de bază:</b> conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.</p> <p><b>Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului</b></p> <p>– <b>Adaosurile la salariu :</b> conform legislatiei in vigoare</p> <p><b>Recompensarea indirectă</b></p> <p><b>Concedii cu plată: IN FUNCTIE DE CCM</b></p> <p><b>Concedii fără plată: IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM</b></p>		
<b><u>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</u></b>	<p>- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare.</p> <p>- raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.</p> <p>- raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;</p> <p>- are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;</p> <p>- raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie</p>		
<b><u>Conditii de munca</u></b>	<p>- Statutul angajatului:      <input checked="" type="checkbox"/> Permanent      <input type="checkbox"/> Temporar</p> <p>- Locul desfășurării muncii: SPITALUL MUNICIPAL MOTRU</p> <p>Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii normale potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare</p> <p>Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;</p> <p>Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;</p> <p>Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii</p> <p>- Resurse disponibile</p> <p>Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar;</p> <p>Echipamente materiale: dulap vestiar;</p> <p>Echipamente software:</p> <p>- Resurse financiare: - este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei;</p> <p>Alte resurse:</p> <p>echipament individual de protectie: DA</p> <p>echipament individual de lucru: DA</p> <p>materiale igienico-sanitare: DA</p> <p>alimentatie de protectie: NU</p> <p>Accesul la informații confidențiale: are acces limitat la documentele sectiei/departamentului/ compartimentului; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unitatii.</p> <p>- Timpul de muncă:</p> <p>Tipul de normă: <input checked="" type="checkbox"/> Normă întreagă    <input type="checkbox"/> Normă redusă</p>		

	<p>Nr. ore muncă / zi: 8 cu 16 sau 12 cu 24          Nr. ore muncă suplimentară / zi: : 0          Tipul programului de lucru: program in ture ;          Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca          Programul de lucru: 6:00 – 14:00; 14:00-22:00 : 22:00 – 6:00 sau 07:00 – 19:00          Pauze:          Zilele lucrătoare: Luni - Vineri          Zilele libere plătite:          - Sâmbătă și Duminică,          - Sărbătorile legale;          - in functie de Contractul Colectiv de Munca          Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de 30 de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proportional cu timpul efectiv lucrat.          Concediu suplimentar 1 zi la cinci ani fidelitate in aceiasi unitate</p>
<p><b>Criterii de evaluare a postului</b></p>	<p>Evaluarea activitatii:</p> <p><b>1. obiectivele de performanta individuala:</b>          - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;          - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.</p> <p><b>2. criteriile de evaluare a realizarii acestora</b> (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine)          - rezultatele obtinute:          - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate          - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;          -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;          - adaptarea la complexitatea muncii:          - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate);          -analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;          - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);          - asumarea responsabilitatii:          - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;          - evaluarea nivelului riscului decisonal;          - capacitatea relationala si disciplina muncii:          - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;          - adaptabilitatea la situatii neprevazute;</p> <p><b>3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:</b>          seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p><b>4. Modalitatea de evaluare:</b>          -prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).          - testare a cunostintelor teoretice si practice privind specificul activitatii in compartimentul de urgenta .</p> <p><b>5. Periodicitatea de evaluare a performantelor-</b> Anual</p>

**6. Prevederi speciale**

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca
- Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei societatii;
- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;
<b>SEMNALAREA NEREGULILOR</b>
- Orice salariat, in afara comunicariilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalati unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil 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:
a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
b) 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 intelege:
a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
c.) management defectuos
d.) abuz de putere
e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
g.) ascunderea oricărei neglijente.

**7. SEMNATURI**

<b>7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI</b>	
<i>Funcția</i>	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>data</i>	
<b>7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI</b>	
<b>Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea,</b>	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>data</i>	