

INGRIJITOR

Titular	
CNP	

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

1. Descrierea postului

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

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	Medii – liceu
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	
Vechime/experienta	
Cunostințe si deprinderi:	
Cerințe aptitudinale:	manualitate,munca in echipa, comunicare si empatie
Cerinte comportamentale	Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si cu personalul
Condiții fizice ale muncii	- efort fizic de nivel ridicat
Program de lucru	<i>Program in ture conform graficului</i>
Natura muncii	igienizarea spatiului, transportarea rufariei, transportul persoanelor ingrijite.
Inlocuieste la nevoie pe:	alt ingrijitor
Alte cerințe pt. ocupare post	<ul style="list-style-type: none"> -competente fundamentale -planificarea propriei activitati <ul style="list-style-type: none"> - perfectionarea continua - lucru in echipa multidisciplinara -competente generale:- comunicarea interactiva <ul style="list-style-type: none"> -respectarea drepturilor persoanei ingrijite -supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite -competente specifice: -igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita <ul style="list-style-type: none"> -transportarea rufariei -transportul persoanelor ingrijite

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	asistentului responsabil de tura, asistentului coordonator, medicului coordonator
	în subordine	
Colaborare/functionale	<ul style="list-style-type: none"> - cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare - cu medicul - cu personalul mediu sanitar din sectie, - cu personalul auxiliar si de ingrijire - cu laboratorul de analize medicale,laboratorul de radiologie,laboratorul de explorari functionale,farmaciile, etc. 	
Reprezentare	- 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.
- Nepurtarea 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 proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
4. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (saloane,bai,coridoare,cabinete de consultatii,oficii,scari,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand **Ordinul 961/2016**;

7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal in grija,precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
8. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru,folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
9. La nevoie insoteste pacientul sau asigura transportul acestuia (cu carucior sau targa mobila) la efectuarea de investigatii paraclinice (radiologie, ecografie); ajuta la igienizarea pacientului si la schimbarea acestuia in echipament de spital sub supravegherea asistentului din tura ; schimba lenjeria de pat.
10. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
11. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deeurilor:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - asigura transportul deeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoii si 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
12. 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;
13. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului;
14. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
15. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient;
16. 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.
17. 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**
18. Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare,de apa si curent,aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
 - Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa,directa,cu evitarea conflictelor
19. 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;
20. Declara imediat asistentului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
21. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
22. Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003 ;
23. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;

	<p>24. 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.);</p> <p>25. Respecta regulamentul intern al spitalului precum si regulamentul de functionare;</p> <p>26. Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;</p> <p>27. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de sectie;</p> <p>28. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;</p> <p>29. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;</p> <p>30. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;</p> <p>31. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</p>
<p>Norme etice</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Municipal Motru, ale conducătorilor și salariaților acestora. 2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust; 3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor; 4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale; 5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora; 6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale; 7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate; 8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor; 9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii; 10. Isi va folosi intreaga capacitate de munca în interesul spitalului;
<p>Responsabilități</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
<p>Obligații</p>	<p>În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară. - Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual. - Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului. - Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente. - Să constientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale. - Se va supune masurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și intocmai a sarcinilor prevăzute în fisa postului.

Recompensarea muncii	<p><u>Recompensarea directa</u> - Salariul Forma de salarizare: norma de baza , legislatie in vigoare Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)</p> <table border="1" data-bbox="603 282 1225 353"> <thead> <tr> <th>Minim</th> <th>Mediu</th> <th>Maxim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa. Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului - Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare <u>Recompensarea indirectă</u> Concedii cu plată: IN FUNCTIE DE CCM Concedii fără plată: IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM</p>	Minim	Mediu	Maxim			
Minim	Mediu	Maxim					
<u>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</u>	<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>						
Conditii de munca	<p>- Statutul angajatului: (X) Permanent () 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</p>						

	<p>realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unitatii.</p> <p>- Timpul de muncă: Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă 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 calitatii: 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>Criterii de evaluare a postului</p>	<p>Evaluarea activitatii:</p> <p>1. obiectivele de performanta individuala: - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.</p> <p>2. criteriile de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine) <u>- rezultatele obtinute:</u> - 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; <u>- adaptarea la complexitatea muncii:</u> - 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); <u>- asumarea responsabilitatii:</u> - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; - evaluarea nivelului riscului decisonal; <u>- capacitatea relationala si disciplina muncii:</u> - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situatii neprevazute;</p> <p>3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>4. Modalitatea de evaluare: -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>5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- 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;
SEMNALAREA NEREGULILOR
- Orice salariat, in afara comunicarii 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 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 înțelege:
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

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI	
<i>Funcția</i>	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>data</i>	
7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI	
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,	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>	
<i>data</i>	