
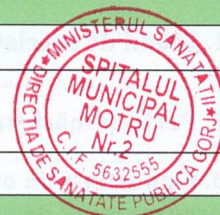


**PERSONAL AUXILIAR (INFIRMIERĂ/INGRIJITOR DE CURĂȚENIE)**

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

**Aprobat**

<b>Manager</b>	<b>DR. Efrim Alin Cristian</b>
<b>Semnătura</b>	
<b>Data</b>	



**EVENIMENTE**

<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>	- în funcție de modificările intervenite
<b>Motivul actualizării</b>	- modificare legislație

**A. Informații generale privind postul**

<b>1. Nivelul postului/ poziția</b>	<b>FUNCȚIE DE EXECUȚIE</b>
<b>2. Denumirea postului</b>	<b>PERSONAL AUXILIAR (INFIRMIERĂ / ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE)</b>
<b>3. Gradul/Treapta profesional / profesionala</b>	<b>DEBUTANT</b>
<b>4. Scopul principal al postului</b>	de a însoți persoanele internate la îndeplinirea activităților specifice spitalizării de efectua îngrijirile necesare legate de perioada în care un pacient al unității beneficiază de servicii medicale de a asigura igienei, hidratarea și alimentația corespunzătoare a persoanei îngrijite de a asigura transportul și însoțirea persoanei îngrijite ; de a asigura curățenia pacienților și spațiilor locului de muncă
<b>5. Departament (Secția/Compartimentul)</b>	<b>Conform anunț de concurs</b>
<b>6. Nivelul studiilor</b>	<b>studii medii – liceu sau minim 10 clase pentru îngrijitor de curățenie</b>
<b>7. Durata contractului</b>	Nedeterminată
<b>8. Situația postului (ocupat/vacant):</b>	vacant
<b>9. Condiții materiale ale muncii</b>	Normale
<b>10. Salarizare</b>	Conform Legislației – Norma de baza

<b>11. Posibilități de promovare</b>	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul		
<b>12. Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)</b>	<b>Minim = 3,5</b>	<b>Mediu = 4,0</b>	<b>Maxim = 4,5</b>

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

<b>1. Studii de specialitate</b>	- curs de infirmieră pentru posturile de infirmieră
<b>2. Perfecționări (specializari)</b>	- nu este cazul
<b>3. Cunoștințe de operare / programare / pe calculator (necesitate si nivel)</b>	- nu este cazul
<b>4. Limbi străine (necesitate si nivel) cunoscute</b>	-
<b>5. Abilități, calități si aptitudini necesare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- instituirea actului decizional propriu</li> <li>- manualitate și responsabilitate</li> <li>- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului</li> <li>- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect</li> <li>- discreție, corectitudine, compasiune</li> <li>- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)</li> <li>- valorizarea și menținerea competențelor</li> <li>- informarea, participarea, evaluarea performanței</li> <li>- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit</li> <li>- capacitate de adaptare la situații de urgență</li> <li>- solidaritate profesională</li> <li>- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.</li> <li>- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților</li> </ul>
<b>6. Cerințe specifice</b>	-
<b>7. Competenta manageriala</b>	Nu este cazul
<b>8. Vechime/experiență</b>	- fara vechime
<b>9. Cunoștințe si deprinderi:</b>	Cunoștințe de operare pe calculator
<b>10. Cerințe comportamentale</b>	Principialitate si comportament etic in relațiile cu superiorii si cu personalul Spiritu de inițiativa Capacitatea de a lucra in echipa Disponibilitate la schimbare
<b>11. Condiții fizice ale muncii</b>	- efort fizic de nivel ridicat
<b>12. Program de lucru</b>	<i>Specific locului de muncă și conform legislație în vigoare</i>
<b>Alte cerințe pt. ocupare post</b>	- cunoașterea utilizării aparaturii medicale din dotare si caracteristicile asistenței medicale

## C. Atributiile postului

### 1. Atributii generale ale postului

#### 1. Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
- propune politici si obiective pentru domeniul calității
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității\identifica, raportează si tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient, aceștia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmărind ca satisfacția pacienților sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunăvoința, atenția si timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).
- Sa susțină perfecțiunea si profesionalismul prin educație, cercetare si evaluare.
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce privește neîndeplinirea la timp si întocmai a sarcinilor prevăzute in fisa postului.

#### 2. Sarcini si atribuții in conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurale in vederea asigurării dezvoltării SCM a nivelul structurii din care face parte
- Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le înaintează conducerii spre avizare

#### 3. Ordonanța de Urgența nr. 195/2005 privind protecția mediului

Angajații respecta principiile Ordonanței de urgența nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile 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 naționale

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

#### 5. Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgența conform legii 307/2006

- sa cunoască si sa respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de funcționare) si de asemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunțe imediat despre existenta unor împrejurări de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, când si cat este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa întrețină mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva 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/aparținătorilor 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 obligațiile lucrătorilor privind sănătatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sănătății si securității in munca

#### Lucrătorii au următoarele sarcini si obligații:

- sa-si însușească si sa respecte normele, instrucțiunile si reglementările în domeniul sănătății si securității în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase si celelalte mijloace de producție;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aducă la cunoștință conducătorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- sa aducă la cunoștință conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de munca;
- sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndată conducătorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității si sănătății în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sănătate la locul sau de munca;
- sa dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securității muncii.

#### In ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- a) Sa cunoască caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
  - b) Sa poarte întregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de munca sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
  - c) Sa utilizeze echipamentul individual de protecție numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ;
  - d) Sa prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute in instrucțiunile de utilizare si pentru curățare sau denocivizare ;
  - e) Sa solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației 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 percutantă: 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 post-expunere:**

- 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;

## 2. Atributii specifice ale postului

### Atribuții și responsabilități

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 află persoana îngrijită (camera și dependințele):
  - 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 conștiințiozitate, 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 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 1761/2021**.
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 conștiințiozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
  - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
9. 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.
  - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate 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.
10. Colectează și transportă lenjeria și rufe murdare:
- Respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedura:
  - Respecta Precauțiunile Universale.
  - Lenjeria murdara 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-taietătoare și deseuri de acest tip.
  - Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
  - Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
  - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe 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.
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 procedura 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 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, manși cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare).
  - Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.
14. 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.
15. 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.
16. Igienizează vesela persoanei îngrijite:
- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
  - Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
17. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Însoteste persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.

- Deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazinete, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
  - Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
18. Efectueaza mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei îngrijite 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 îngrijita 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 îngrijirilor.
21. Ajuta la transportul persoanelor îngrijite:
- Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de cate ori este nevoie.
  - Pune la dispozitia persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
22. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:
- Pregateste persoana îngrijita în 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
39. Respecta programul de lucru ,programul turelor de servicii si programarea concediului de odihna.
40. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.
41. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
42. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
43. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.  
Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

**Responsabilitati in caz de dezastru natural si/sau catastrofa:**

- respecta planul de evacuare, foloseste caile de acces indicate,
- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca,
- sa nu blocheze caile de acces,
- sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior,
- sa nu utilizeze sursele de energie electrica, gaze naturale.

<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 unității;</li> <li>10. Își va folosi întreaga capacitate de munca în interesul spitalului;</li> </ol>
<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>Obligații</b>	<p>In desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfășoară.</li> <li>- Îmbogățirea continua a cunoștințelor si competentelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.</li> <li>- Sa cunoască si sa aplice corect prevederile/reglementările legale si procedurile interne ale spitalului.</li> <li>- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.</li> <li>- Sa conștientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calității 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 activității; Îndeplinește si alte sarcini date de către șefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.</li> <li>- Se va supune masurilor administrative in ceea ce privește neîndeplinirea la timp si întocmai a sarcinilor prevăzute in fisa postului.</li> </ul>						
<b>Recompensarea muncii</b>	<p><b>Recompensarea directa</b></p> <p>– <b>Salariul</b></p> <p><b>Forma de salarizare:</b> norma de baza , legislație in vigoare</p> <p><b>Intervalul de salarizare:</b> (format în raport cu gradul profesional)</p> <table border="1" data-bbox="597 791 1213 864"> <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><b>Salariul de bază:</b> conform legislației in vigoare in funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atribuțiilor stipulate in prezenta fisa.</p> <p><b>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanta (non performanța) angajatului</b></p> <p>– <b>Adaosurile la salariu :</b> conform legislației 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>	Minim	Mediu	Maxim			
Minim	Mediu	Maxim					
<b>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum si a legislației in vigoare.</li> <li>- răspunde material pentru orice distrugere , degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.</li> <li>- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;</li> <li>- are obligația de a aduce imediat la cunoștință conducerii spitalului situațiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;</li> <li>- răspunde personal, material si disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasa sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligație</li> <li>- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al spitalului;</li> <li>- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate si sănătate in munca si a normelor PSI;</li> </ul>						
<b>Condiții de munca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statutul angajatului:      <input checked="" type="checkbox"/> Permanent      <input type="checkbox"/> Temporar</li> <li>- Locul desfășurării muncii: SPITALUL MUNICIPAL MOTRU</li> <li>Condiții de munca :Activitatea se desfășoară in condiții normale potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările si completările ulterioare</li> <li>Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afecțiuni profesionale ;</li> <li>Compensări : sporuri pentru condițiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;</li> <li>Deplasări curente : potrivit nevoilor muncii</li> </ul>						

	<p>- Resurse disponibile Spațiul disponibil; Echipamente materiale: dulap vestiar; Echipamente software: - Resurse financiare: - este răspunzător împreună cu șeful ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat;</p> <p>Alte resurse: echipament individual de protecție: NU echipament individual de lucru: NU materiale igienico-sanitare: DA alimentație de protecție: NU</p> <p>Accesul la informații confidențiale: are acces limitat la documentele secției / 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 unității.</p> <p>- Timpul de muncă: Tipul de normă: (X) Normă întreagă ( ) Normă redusă Nr. ore muncă / zi: 8 sau 7 ore la laborator analize medicale Nr. ore muncă suplimentară / zi: : 0 Tipul programului de lucru: program in ture pe secții și compartimente; tura I in laborator analize medicale Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămâna din timpul de munca Programul de lucru: in ture sau tura I Pauze: Zilele lucrătoare: Luni - Vineri Zilele libere plătite: - Sâmbătă și Duminică, - Sărbătorile legale; - in funcție de Contractul Colectiv de Munca Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este conform vechimii in munca, (în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite), acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat. Concediu suplimentar - 1 zi la cinci ani fidelitate in aceeași unitate - pentru activitate desfășurata in risc conform CCM</p>
<p><b>Criterii de evaluare a postului</b></p>	<p>Evaluarea activității:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>obiectivele de performanta individuala:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modul de îndeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;</li> <li>- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.</li> </ul> </li> <li><b>criterii de evaluare a realizarii acestora</b> (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine) <ul style="list-style-type: none"> <li>- rezultatele obținute: <ul style="list-style-type: none"> <li>- cantitatea si calitatea lucrărilor si sarcinilor realizate</li> <li>- nivelul de îndeplinire a sarcinilor si lucrărilor in termenele stabilite;</li> <li>-eficienta lucrărilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;</li> </ul> </li> <li>- adaptarea la complexitatea muncii: <ul style="list-style-type: none"> <li>- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi(creativitate);</li> <li>-analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecințelor evaluate;</li> <li>- evaluarea lucrărilor si sarcinilor de rutina (repetitive);</li> </ul> </li> <li>- <u>asumarea responsabilității</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- intensitatea implicării si rapiditatea intervenției in realizarea atribuțiilor;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluarea nivelului riscului decizional;</li> <li>- <u>capacitatea relațională și disciplina muncii</u>;</li> <li>- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;</li> <li>- adaptabilitatea la situații neprevăzute;</li> </ul> <p><b>3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale:</b> șeful ierarhic sau persoana desemnata de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților).</p> <p><b>4. Modalitatea de evaluare:</b> - prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodică a angajaților). - testare a cunoștințelor teoretice și practice privind specificul activității în compartimentul de urgență .</p> <p><b>5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor-</b> Anual</p>
--	--

### 3. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

<b>a. Relații ierarhice</b>	<b>Subordonat fata de</b>	asistentului responsabil de tura, asistentului șef, medicului șef de secție, membrilor comitetului director
	<b>Superior pentru</b>	nu este cazul
<b>b. Relații funcționale</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- cu compartimentele din cadrul unității sanitare</li> <li>- cu medicul de urgență</li> <li>- cu personalul mediu sanitar din secție,</li> <li>- cu personalul auxiliar și de îngrijire</li> <li>- cu laboratorul de analize medicale, laboratorul de radiologie, laboratorul de explorări funcționale, farmaciile, etc.</li> </ul>
<b>c. Relații de control</b>		- nu este cazul
<b>d. Relații de reprezentare</b>		- unitatea sanitară în relație cu pacientul

#### 2. Sfera relațională externă

<b>a. Cu autorități și instituții publice</b>	- nu este cazul
<b>b. Cu organizații internaționale</b>	- nu este cazul
<b>c. Cu persoane juridice private</b>	- nu este cazul

#### 3. Delegarea de atribuții și competență

<b>a. Va fi înlocuit la nevoie de:</b>	alt coleg, personal auxiliar în funcție de graficul de lucru
<b>b. Înlocuiește la nevoie pe:</b>	alt coleg, personal auxiliar în funcție de graficul de lucru

#### E. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Muncă

- Emite dispoziții și ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;

**SEMNALAREA NEREGULILOR**

- Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătura cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- a) de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;
- b) de a-și păstra locurile de muncă

- Angajații au sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștință organelor abilitate ale statului.

Prin abateri și 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 și securitatea ocupațională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijențe.

**F. SEMNATURI****F.1.- PERSOANA CARE A ÎNTOCMIT FISA POSTULUI**


<i>Funcția</i>	medic șef secție / șeful locului de muncă
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnătura</i>	
<i>Data</i>	

**F.2.- LUAT LA CUNOSTIINTA DE CATRE OCUPANTUL 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 să acopăr prejudiciile provocate spitalului din vina exclusivă a mea

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnătura</i>	
<i>Data</i>	

**F.3.- CONTRASEMNEAZA**

<i>Funcția</i>	medic specialist epidemiologie
<i>Numele și prenumele</i>	dr. Chițu Robert
<i>Semnătura</i>	
<i>Data</i>	