

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia 21, Sector 2, Bucuresti
 Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759
 Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
 Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
 NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
 Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

Aprobat Manager

FIȘA POSTULUI

SECȚIA:		A.T.I
NUME / PRENUME:		-
POST:		INFIRMIERĂ
POZIȚIA ÎN COR:		532103
NIVELUL POSTULUI:		DE EXECUȚIE
CERINȚE POST	STUDII:	
	Școala generală	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
Instruire: curs de infirmiere; Abilități: manualitate, munca în echipă, comunicare și empatie; Experiența : 6 luni vechime în activitate;		
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Asistent șef secție; Medic șef secție; Medic de salon; Asistenta medicală de salon.
	COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :
		Nu are.
		COLABOREAZĂ CU:
		Cu întreg personalul auxiliar din spital.
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Isi desfasoara activitatea in echipa, respectand raporturile ierarhice si functionale, in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului. 2. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca, pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie. 3. 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.). 		

4. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
5. Respecta Regulamentul de ordine interioara.
6. Respecta programul de lucru, programul turelor de serviciu si programarea concediului de odihna.
7. La inceputul si sfarsitul programului de lucru, semneaza condica de prezenta.
8. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
9. Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare.
10. Respecta Precautiunile Universale.
11. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor, in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.
12. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
13. Efectueaza zilnic si ori de cate ori este nevoie curatenia in conditii corespunzatoare si intretinerea gospodareasca a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, mobilierului, etc.
14. Curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baile si grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.
15. Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar.
16. Executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon.
17. Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare.
18. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.
19. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie, a substantelor dezinfectante pe care le are personal in grija, precum si a celor ce le folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.
20. Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide pentru dezinfectia mainilor (prin spalare, frecare-tip I) si dezinfectia suprafetelor, dispozitivelor prin imersie, (tip II).
21. Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.
22. Graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia.
23. Trebuie sa cunoasca, in fiecare moment, denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.
24. Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii. Respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale (art.65-Ordin M.S. nr.1226/03.12.2012):
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
 - c) asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura (atributie comuna cu ingrijitoarea).
25. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si materialele din...

- efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice ; Baia totala sau partiala este efectuata periodic sau ori de cate ori este necesar. Ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si escarelor. Imbracarea /dezbracarea persoanei ingrijite este efectuata cu operativitate, conform tehnicilor specifice.
- 28.** Mentine igiena lenjeriei pacientului: Lenjeria bolnavului este schimbata la un interval de maxim 3 zile sau ori de cate ori este necesar, conform tehnicilor specifice. Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie. Schimbarea lenjeriei este efectuata cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
- 29.** Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
- respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc, conform codului de procedura,
 - respecta Precautiunile Universale,
 - respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare, ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata: sac albastru+container galben, ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata: container galben.
- 30.** Lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza la locul de productie, astfel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata. Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip. Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole. Depozitarea lenjeriei murdare se face intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport, pana la spalatorie. Asigura transportul lenjeriei.
- 31.** Preia rufele curate de la spalatorie:
- lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi,
 - depozitarea lenjeriei curate pe sectie se face in spatii special destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori,
 - depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codul de procedura privind igiena personala si poarta echipamentul de protectie adecvat.
- 32.** Tine evidenta lenjeriei la nivelul sectiei, a celei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
- 33.** Ajuta pacientul la activitatea de hranire si hidratare:
- sprijinul necesar hranirii pacientului se acorda pe baza evaluarii autonomiei personale de hranire si a starii de sanatate a pacientului, corespunzator recomandarilor si indicatiilor asistentului medical/medicului,
 - sprijinul necesar hidratarii pacientului se realizeaza cu grija prin administrarea cu consecventa a lichidelor, conform indicatiilor asistentului medical/medicului,
 - sprijinul necesar alimentarii pacientului se realizeaza cu operativitate si indemanare pe tot parcursul hranirii,
 - acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea pacientului tine seama atat de indicatiile medicului, de starea pacientului cat si de preferintele, obiceiurile, traditiile alimentare ale acestuia.
- 34.** Pastreaza ordinea si curatenia exemplara la locul de munca.
- 35.** Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- insoteste pacientul la toaleta,
 - deserveste pacientul imobilizat cu urinar, plosca, tavita renala, etc., conform tehnicilor specifice,
 - pacientul este ajutat/asistat cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- 36.** Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si a fost inregistrat in documentatia pacientului.
- 37.** Efectueaza mobilizarea pacientului, conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala:

- efectueaza mobilizarea pacientului prin acordarea sprijinului la mobilizare,
 - efectueaza mobilizarea pacientului prin utilizarea corecta a accesoriilor specifice.
- 38.** Comunica cu pacientul, folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific in concordanta cu abilitatile de comunicare:
- limbajul utilizat respecta specificul mediului din care provine pacientul,
 - limbajul utilizat este adecvat dezvoltarii fizice, sociale si educationale ale acestuia,
 - respecta comportamentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vin in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul sectiei.
- 39.** Ajuta la transportul pacientului:
- utilizeaza accesoriile necesare transportului ori de cate ori este nevoie,
 - pune la dispozitia pacientului accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- 40.** Insoteste pacientul in vederea efectuarii unor investigatii:
- pregateste pacientul in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare),
 - preia FOCG de la asistentul medical, 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,
 - transportul pacientului se face cu grija, adecvat specificului acestuia,
 - asteptarea finalizarii investigatiilor pacientului se face cu rabdare si corectitudine.
- 41.** Ajuta la transportul persoanelor decedate:
- asigura izolarea decedatului de restul pacientilor,
 - dupa declararea decesului, sub supravegherea asistentului medical, indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport (invelit sau in husa special destinata),
 - ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica, destinata depozitarii cadavrelor.
- 42.** Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului. Dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt.
- 43.** Transporta gunoiul in conditii corespunzatoare la tancul de gunoi, raspunde de depunerea lui corecta, in recipiente curate si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul.
- 44.** La terminarea programului de lucru va preda, in scris si verbal, pacientii, infirmierei din urmatorul schimb, pentru a se asigura de continuitate ingrijirilor.
- 45.** Respecta circuitele functionale ale spitalului:
- personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri/hrana.
- 46.** Respecta procedura de management al expunerii accidentale la produse biologice.
- 47.** Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale.
- 48.** Respecta secretul profesional; nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului.
- 49.** Respecta si apara drepturile pacientului.
- 50.** Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti, a intimitatii si demnitatii acestora.
- 51.** Se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- 52.** Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectia muncii.
- 53.** Executa si alte sarcini de serviciu corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate, la solicitarea asistentului medical si a medicului.
- 54.** Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului. Raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.

- 55.** Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform **Ordinului M.S. nr.1101/ 2016:**
- 55.1 cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
 - 55.2 în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - 55.2.1. în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartment sau medic șef de gardă;
 - 55.2.2. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul S.P.I.A.A.M. ;
 - 55.2.3. anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
 - 55.3 cunoaște și aplică procedurile de curățenie, dezinfectie și sterilizare;
 - 55.4 completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfectia periodică/ciclică;
 - 55.5 respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
 - 55.6 respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
 - 55.7 respectă circuitele funcționale aprobate;
 - 55.8 efectuează dezinfecțiile periodice/ciclice conform procedurilor aprobate;
- 56.** Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.
- 57.** Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- 58.** Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
- 59.** Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 994/ oct.2004 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- 60.** Supraveghează și aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură cu privire la gestionarea deșeurilor, conform **O.M.S. nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
- 60.1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - 60.1.1 colectarea deșeurilor se face la sursă, pe categorii:
 - deșeuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagră);
 - deșeuri periculoase (ambalaj de culoare galbenă și se elimină odată cu conținutul) ;
 - 60.1.2 colectarea acelor, seringilor sau altor deșeuri tăioase sau înțepătoare contaminate se face în cutii incineratoare cu pereți rezistenți la acțiuni metalice – cutiile trebuie prevăzute la partea superioară cu capac special care să permită introducerea deșeurilor și să împiedice scoaterea acestora după umplere, fiind prevăzute în acest scop cu un sistem de închidere definitivă;
 - 60.1.3 materialul moale contaminat, se colectează în saci de polietilenă de culoare galbenă;
 - 60.1.4 deșeurile menajere se colectează în coșurile de gunoi prevăzute cu saci de polietilenă de culoare neagră;
 - 60.2. Ambalarea deșeurilor;
 - 60.3. Depozitarea temporară a deșeurilor se face în spații special amenajate destinate acestui scop;
 - 60.4. Transportul deșeurilor este asigurat pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în regulamentul intern;
- 61.** Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, dezinfectiei și dezinsectiei.
- 62.** Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- 63.** Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- 64.** Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- 65.** Nu este abilitată să dea relații despre starea pacientului.
- 66.** Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului: participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe

de perfecționare;

67. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

68. Respectă îndeplinirea obligațiilor efectuând controlul medical periodic al stării de sănătate la cabinetul de medicina muncii – conform normelor legale în vigoare.

69. Prestează activitate zilnică conform graficului de lucru stabilit, pe ture și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării anuale aprobate.

70. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.

71. Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru.

72. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

73. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.

74. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:

74.1. Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;

74.2. Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;

74.3. Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;

74.4. Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;

74.5. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă.

75. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).

Conform **Legii 319 din 14/07/2006:**

CAPITOLUL IV Obligațiile lucrătorilor

Art. 22

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23

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

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
Conform **H.G. 1091/2006**, Cap. III, Art. 11. – Personalul care lucrează în condiții de izolare trebuie să fie informat cu privire la:

- a) Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate și accesibilitate);
- b) Riscurile de accidentare și modul de acțiune în caz de apariție a acestora;
- c) Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariției unei situații critice;
- d) Utilizarea echipamentului individual de protecție;
- e) Primul ajutor;
- f) Utilizarea sistemului de supraveghere și de legătură cu exteriorul.

Conform **H.G. 1048/2006**, Cap. I, Art. 1. – Prezenta hotărâre stabilește cerințele minime referitoare la echipamentul individual de protecție utilizat de lucrători la locul de muncă.

Art. 1. Alin (1) – În sensul prezentei hotărâri, prin echipament individual de protecție se înțelege orice echipament destinat să fie purtat sau ținut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să-i pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest scop.

Art. 13. Alin (1) – Echipamentul individual de protecție poate fi utilizat numai în scopurile specificate și în conformitate cu fișa de instrucțiuni, cu excepția împrejurărilor specifice și excepționale.

Conform **Legii 307 / 2006**, Cap. II, Art. 22. – Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

76. Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități, în cadrul secției/spitalului.

77. Are obligația de a respecta prevederile **Legii 46/2003** privind Drepturile pacientului:

- 77.1. respectă secretul profesional;
- 77.2. respectă drepturile pacientului;
- 77.3. respectă confidențialitatea informației medicale;
- 77.4. adoptă un comportament nediscriminatoriu;

78. Are obligația de a respecta prevederile **Ordinului M.F.P. nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control inten/managerial;

79. Are obligația de a respecta prevederile **OUG nr. 15/2016** și **Legea nr. 349/2002** privind interzicerea fumatului în unitățile sanitare;

80. Respectă atribuțiile privind evaluarea performanțelor profesionale individuale:

Își însușește și respectă prevederile **O.M.S. 974/2020** privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și anume:

- 80.1. gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 80.2. promptitudinea și operativitatea în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- 80.3. calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate;
- 80.4. disponibilitatea la efort suplimentar;

80.5. disciplina;

80.6. utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

80.7. executarea de lucrări/activități complexe;

80.8. propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face o dată pe an pentru toți angajații și în mod excepțional se poate face și în cursul perioadei evaluate în anumite cazuri.

81. În conformitate cu prevederile **Legii nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:

81.1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

81.1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

81.1.2. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

81.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

81.2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

81.3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

81.4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

81.5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

81.6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

81.7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

81.8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de
81.9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

81.10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

81.11. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

81.11.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

81.11.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

82. Conform **Ordinului ANMCS nr. 639/2016** pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate, angajatul va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce ține de siguranța pacientului (eveniment advers, eveniment santinelă/near miss, etc.), în vederea transmiterii către ANMCS în primele 24 de ore de la producerea sa, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

83. Îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior și de conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare în limita competenței profesionale.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

Cunoaște și Respectă :

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” ;
- Codul de Etică al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” ;

Cunoaște și Respectă prevederile legale din :

- Drepturile pacientului , potrivit dispozițiilor Legii 46/2003;
- Prevederile O.M.S. nr.1101/ 2016 privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Prevederile O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- ORDIN nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Are obligația să respecte normele PSI și de Protecția muncii în sectorul sanitar;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății ;
- Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Are responsabilitatea de a cunoaște și de a respecta toate cerințele impuse de Sistemul de Management al calității implementat în cadrul spitalului aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Să identifice, să raporteze și să trateze conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei;
- Nu transmite date sau orice mesaje confidentiale fără avizul Managerului Spitalului Clinic de Copii

„Dr. Victor Gomoiu” ;

- Nu folosește numele Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul Managerului;

	Nume, prenume	Semnătură	Data
Medic șef secție	-		
Asist.med.șef	-		
Salariat sunt de acord și îmi asum atribuțiile și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post (am primit un exemplar)	-		