**Aprobat Manager**

**FIŞA POSTULUI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECŢIA:** | | | | **A.T.I** | | |
| **NUME / PRENUME:** | | | | **-** | | |
| **POST:** | | | | **INFIRMIERĂ** | | |
| **POZIŢIA ÎN COR:** | | | | **532103** | | |
| **NIVELUL POSTULUI:** | | | | **DE EXECUŢIE** | | |
| **CERINŢE POST** | **STUDII:** | | | | | |
| Școala generală | | | | | |
| **ALTE CERINŢE ALE POSTULUI:** | | | | | |
| Instruire: curs de infirmiere;  Abilităţi: manualitate, munca în echipă, comunicare şi empatie;  Experienţa : 6 luni vechime în activitate; | | | | | |
| **RELAŢII** | **IERARHICE** | **ESTE SUBORDONAT:** | | | | |
| Asistent şef secţie; Medic şef secţie; Medic de salon; Asistenta medicală de salon. | | | | |
| **ARE ÎN SUBORDINE :** | | | | |
| Nu are. | | | | |
| **COLABORARE** | **COLABOREAZĂ CU:** | | | | |
| Cu întreg personalul auxiliar din spital. | | | | |
| **ATRIBUŢII şi SARCINI SPECIFICE POSTULUI** | | | | | | |
| 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).   1. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si materialele din dotare. 2. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena. 3. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite : Ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice ; Baia totala sau partiala este efectuata periodic sau ori de carte 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. 4. 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. 5. 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 Precautinile 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.  1. Lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza la locul de producere, 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 producere 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. 2. 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.  1. Tine evidenta lenjeriei la nivelul sectiei, a celei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii. 2. 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.  1. Pastreaza ordinea si curatenia exemplara la locul de munca. 2. 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.  1. 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. 2. 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.   1. 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.   1. Ajuta la transportul pacientului:   - utilizeaza accesoriile necesare transportului ori de cate ori este nevoie,  - pune la dispozitia pacientului accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.   1. 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.   1. Ajuta la trasportul 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.   1. Participa la inventarierea bunurilor personale ale decedatului. Dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt. 2. 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. 3. La terminarea programului de lucru va preda, in scris si verbal, pacientii, infirmierei din urmatorul schimb, pentru a se asigura de continuitate ingrijirilor. 4. Respecta circuitele functionale ale spitalului:   - personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri/hrana.   1. Respecta procedura de management al expunerii accidentale la produse biologice. 2. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale. 3. Respecta secretul profesional; nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului. 4. Respecta si apara drepturile pacientului. 5. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti, a intimitatii si demnitatii acestora. 6. Se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului. 7. Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectia muncii. 8. Executa si alte sarcini de serviciu corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate, la solicitarea asistentului medical si a medicului. 9. 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.** Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale conform **Ordinului M.S. nr.1101/ 2016**:  55.1 cunoaşte şi aplică prevederile Precauţiunilor Universale, conform protocolului aprobat;  55.2 în caz de expunere la agenţi contaminaţi aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) şi raportează evenimentul:  55.2.1.în prima oră de la accident medicului şef de secţie/compartiment sau medic şef de gardă;  55.2.2.în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul S.P.I.A.A.M. ;  55.2.3.anunţă medicul de medicina muncii pentru luarea în evidenţă;  55.3 cunoaşte şi aplică procedurile de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare;  55.4 completează la zi graficul pentru curăţenia şi dezinfecţia periodică/ciclică;  55.5 respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;  55.6 respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile şi protocoalele pentru prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale, aprobate;  55.7 respectă circuitele funcţionale aprobate;  55.8 efectuează dezinfecţiile periodice/ciclice conform procedurilor aprobate;  **56.** Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinţa de calitate a pacientului.  **57.** Cerinţele ce depăşesc aria de competenţă proprie sunt raportate şefului ierarhic superior.  **58.** Situaţiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija faţă de pacient.  **59.** Respectă şi aplică normele prevazute în Ordinul MS nr 994/ oct.2004 şi Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologiceprivind prevenirea şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale.  **60.** Supraveghează şi aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură cu privire la gestionarea deşeurilor, conform **O.M.S. nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:  60.1. Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:  60.1.1 colectarea deşeurilor se face la sursă, pe categorii:  - deşeuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagră);  - deşeuri periculoase (ambalaj de culoare galbenă şi se elimină odată cu conţinutul) ;  60.1.2 colectarea acelor, seringilor sau altor deşeuri tăioase sau înţepătoare contaminate se  face în cutii incineratoare cu pereţi rezistenţi la acţiuni metalice – cutiile trebuie prevazute  la partea superioară cu capac special care să permită introducerea deşeurilor şi să  impiedice 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 deşeurile menajere se colectează în coşurile de gunoi prevăzute cu saci de polietilenă  de culoare neagră;  60.2. Ambalarea deşeurilor;  60.3. Depozitarea temporară a deşeurilor se face în spaţii special amenajate destinate acestui scop;  60.4. Transportul deşeurilor este asigurat pe un circuit separat de cel al pacienţilor şi vizitatorilor în orarul prevăzut în regulamentul intern;  **61.** Îndeplineşte toate indicaţiile asistentei şefe privind întreţinerea curăţeniei, dezinfecţiei şi dezinsecţiei.  **62.** Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.  **63.** Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă ( stare febrilă, infecţie acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.  **64.** Îşi desfaşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale.  **65.** Nu este abilitată să dea relaţii despre starea pacientului.  **66.** Dezvoltarea profesională în corelaţie cu exigentele postului: participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor şi procedurilor conform competenţei şi se pregăteşte continuu pentru reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi poate participa la programe de perfecţionare;  **67.** Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. 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 atribuţii respectând aceleași termene.  **68.** Respectă îndeplinirea obligaţiilor efectuând controlul medical periodic al stării de sănătate la cabinetul de medicina muncii – conform normelor legale în vigoare.  **69.** Prestează activitate zilnică conform graficuluide lucru stabilit, pe ture şi 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 impuşi de secţie.  **71.** Semnează zilnic şi la timp în condica de prezenţă; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenţă, cu trecerea orei de începere şi a orei de terminare a programului de lucru.  **72.** Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.  **73.** În funcţie de nevoile secţiei va prelua şi alte puncte de lucru.  **74.** Aplică Normele de Protecţia Muncii şi Normele de Protecţie privind Stingerea Incendiilor:  74.1.Aparatele electrice sunt bine izolate şi nu se folosesc cu mâinile umede;  74.2.Operaţiile de curăţire se execută cu cea mai mare atenţie,pentru a evita accidentele;  74.3.Soluţiile de curăţire se manevrează cu mâinile protejate;  74.4.Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârşitul programului de lucru;  74.5.Defecţiunile ivite la echipamente,instalaţii electrice se anunţă cu promptitudine la asistenta şefă.  **75.** Respectă şi îşi însuşeşte prevederile legislaţiei din domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă (Legea 319/2006).  Conform **Legii 319 din 14/07/2006**:  CAPITOLUL IV Obligaţiile lucrătorilor Art. 22  Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile 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 obligaţii:  a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;  b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;  c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;  d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;  e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;  f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;  g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;  h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;  i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.  (2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.  Conform **H.G. 1091/2006**, Cap. III, Art. 11. – Personalul care lucrează în condiţii de izolare trebuie să fie informat cu privire la:   1. Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia ( fiabilitate şi accesibilitate); 2. Riscurile de accidentare şi modul de acţiune în caz de apariţie a acestora; 3. Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariţiei unei situaţii critice; 4. Utilizarea echipamentului individual de protecţie; 5. Primul ajutor; 6. Utilizarea sistemului de supraveghere şi de legatură cu exteriorul.   Conform **H.G. 1048/2006**, Cap. I, Art. 1. –Prezenta hotarare stabileşte cerinţele minime referitoare la echipamentul individual de protecţie utilizat de lucrători la locul de muncă.  Art. 1. Alin (1) – In sensul prezentei hotărari, prin echipament individual de protecţie se inţelege orice echipament destinat să fie purtat sau ţinut de lucrator pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să-i pună în pericol securitatea şi sănătatea la locul de muncă, precum şi orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest scop.  Art. 13. Alin (1) – Echipamentul individual de protecţie poate fi utilizat numai în scopurile specificate şi în conformitate cu fişa de instrucţiuni, cu exceptia împrejurărilor specifice şi excepţionale.  Conform **Legii 307 /2006**, Cap. II, Art. 22. –Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:   1. Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunostinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, dupa caz; 2. Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; 3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare impotriva incendiilor; 4. Să comunice,imediat după constatare,conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu,precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor; 5. Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator,după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; 6. Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricarui pericol iminent de incendiu; 7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.   **76.** Are un comportament etic faţa de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, avand obligaţia folosirii unui limbaj politicos şi a unei conduite civilizate faţă de orice persoană pe parcursul desfaşurării întregii activităţi, în cadrul secţiei/spitalului.  **77.** Are obligaţia de a respecta prevederile **Legii 46/2003** privind Drepturile pacientului:  77.1. respectă secretul profesional;  77.2. respectă drepturile pacientului;  77.3. respectă confidenţialitatea informaţiei medicale;  77.4. adoptă un comportament nediscriminatoriu;  **78.** Are obligaţia de a respecta prevederile **Ordinului M.F.P. nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control inten/managerial;  **79.** Are obligaţia de a respecta prevederile **OUG nr. 15/2016** şi Legea nr. **349/2002** privind interzicerea fumatului în unităţile sanitare;  **80**. Respectă atribuţiile privind evaluarea performanţelor profesionale individuale:  Îşi însuşeşte şi respectă prevederile **O.M.S. 974/2020** privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi anume:  80.1. gradul de realizare a atribuţilor de serviciu prevăzute în fişa postului;  80.2. promtitudinea şi operativitatea în realizarea atribuţiilor de serviciu;  80.3. calitatea lucrărilor executate şi/sau a activităţilor desfăşurate;  80.4. disponibilitatea la efort suplimentar;  80.5. disciplina;  80.6. utilizarea echipamentelor şi materialelor cu încadrarea în normativele de consum;  80.7. executarea de lucrări/activităţi complexe;  80.8. propuneri de soluţii noi, motivarea acestora şi evaluarea consecinţelor.  Evaluarea performanţelor profesionale individuale se face o dată pe an pentru toţi angajaţii şi în mod excepţional se poate face şi 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), angajatul are următoarele atribuţii:  81.1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera şi poate avea acces la informaţii şi 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 informaţii care fac referire la o persoană şi 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 pacienţi, membrii familiei pacienţilor, colaboratori, reprezentanţii instituţiei, angajaţi, angajaţii persoanelor împuternicite şi orice altă persoană fizică conform procedurilor şi politicilor interne, date precum: numele şi prenumele, data naşterii, cod numeric personal, serie şi număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuinţă, fotografii, înregistrări video şi sistem CCTV, altele.  81.1.2. Categorii de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,  81.1.3. Informaţii care aparţin vieţii private a unei persoane, precum şi informaţiile referitoare la viaţa profesională şi publică.  81.2. Are obligaţia de a respecta procedurile de securitate a informaţiilor şi protecţia datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.  81.3. Are obligaţia de a respecta dreptul la propria imagine, la viaţa intimă, familială şi privată a pesoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum şi secretul corespondenţei.  81.4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecţia datelor cu caracter personal.  81.5. Trebuie să asigure implementarea proceselor aşa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului şi să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecţia datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizarii datelor şi orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.  81.6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituţiei, dar şi pe cele privind accesul în clădiri şi spaţii aparţinând instituţiei, în locurile unde îşi desfăşoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are drept consecinţă prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alţi operatori asociaţi sau împuterniciţi – terţi.  81.7. În condiţiile în care este victima unui incident de securitate informaţională sau cu privire la datele personale ale entităţii, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparţinând unei alte persoane faţă de care angajatorul are obligaţii/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunostinţă angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.  81.8. Cooperează cu angajatorul şi/sau alţi angajaţi, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe impuse de către Autoritatea Națională de 81.9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul şi/sau ceilalţi angajaţi sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate şi pentru protecţia datelor personale în domeniul său de activitate.  81.10. Este dator să îşi decline calitatea şi să îşi probeze identitatea în faţa tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuţiilor şi sarcinilor primite, dar şi în faţa instituţiilor şi autorităţilor statului cu care poate intra în contact.  81.11. Răspunderi, interdicţii privind securitatea informaţiei şi datelor cu caracter personal:  81.11.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană şi pentru niciun motiv informaţii despre instituţie, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor de muncă, potrivit cerinţelor postului ocupat.  81.11.2. Angajatul nu poate furniza relaţii niciunei autorităţi sau persoane cu privire la informaţiile de care a luat cunostinţă sau care i-au fost încredinţate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuţiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres şi în scris din partea angajatorului, în conditiile legii şi normelor interne specifice aplicabile.  **82.** Conform **Ordinului ANMCS nr. 639/2016** pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unităţilor sanitare acreditate, angajatul va aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce ţine de siguranţa 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.** Îndeplineşte şi alte atribuţii suplimentare, desemnate în scris de şeful ierarhic superior şi de conducerea unităţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare în limita competenţei profesionale.  Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului individual de muncă, putând fi reânoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.  Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea şi realitatea activităţii depuse, a rezultatelor obţinute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat şi abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului. | | | | | | |
| **RESPONSABILITĂŢI GENERALE** | | | | | | |
| Cunoaşte şi Respectă :   * Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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” ;   Cunoaşte şi Respectă prevederile legale din :   * Drepturile pacientului , potrivit dispoziţiilor Legii 46/2003; * Prevederile O.M.S. nr.1101/ 2016 privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale; * Prevederile O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale; * ORDIN nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea [Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private](https://idrept.ro/00224807.htm), evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia; * Are obligaţia să respecte normele PSI şi de Protecţia muncii în sectorul sanitar; * Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare; * Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătăţii ; * Respectă prevederile REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date. | | | | | | |
| **RESPONSABILITĂŢI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII** | | | | | | |
| * Are responsabilitatea de a cunoaşte şi de a respecta toate cerinţele impuse de Sistemul de Management al calităţii implementat în cadrul spitalului aplicabile în activitatea depusă; * Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă; * Să identifice, să raporteze şi să trateze conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme. | | | | | | |
| **LIMITE DE COMPETENŢĂ/AUTORITATE** | | | | | | |
| * Gradul de libertate decizională este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţiile legale în vigoare la momentul luării deciziei; * Nu transmite date sau orice mesaje confidenţiale fără avizul Managerului Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” ; * Nu foloseşte numele Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul Managerului; | | | | | | |
|  | | | **Nume, prenume** | | **Semnătură** | **Dată** |
| Medic şef secţie | | | - | |  |  |
| Asist.med.şef | | | - | |  |  |
| **Salariat**  sunt de acord şi îmi asum atribuţiile şi responsabilităţile enumerate în prezenta fişă de post (am primit un exemplar) | | | - | |  |  |