

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu ; e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./ C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

Instituția publică

Spitalul Clinic de Copii
„Dr. Victor Gomoiu”

Aprob,

Conducătorul Instituției publice
Manager,

FIȘA POSTULUI

Locație departament : A_107 Comp BLOC OPERATOR

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	
Nivelul postului	Funcție de execuție
Denumirea postului	Infirmieră
Poziția în COR:	532103
Gradul/Treapta profesional/ă	Baza/Infirmiera
Scopul principal al postului	Asigurarea stării de sănătate a populației – Îngrijirea pacienților internați conform instrucțiunilor
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Studii generale/Studii medii(diploma absolvire 12 clase/diploma bacalaureat)
Perfecționări/specializări	Curs de infirmiere
Experiența	6 luni vechime în activitate
Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel):	Utilizarea aplicațiilor informatice ale spitalului pentru înregistrările activităților specifice postului
Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel):	-
Abilități,calități și aptitudini necesare	Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină
Cerințe specifice:	Curs de infirmiere
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI	
1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:	
1.1. În exercitarea profesiei, infirmiera își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef/ asistentului medical din secție.	
1.2 Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.	
1.3 Estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.	

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

- 1.4 Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- 1.5. Distribuirea alimentelor pacienților se face conform regimurilor alimentare prescrise și sub supravegherea asistentului medical;
- 1.6. Transportarea și manipularea alimentelor se face respectând cu rigurozitate regulile de igienă, folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- 1.7. Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:
 - a) Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - b) Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
- 1.8. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:
 - a) Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - b) Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
 - c) 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.
 - d) Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale.
- 1.9. Igienizează vesela și tacâmurile persoanei îngrijite:
 - a) Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanțului epidemiologic.
 - b) Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- 1.10. Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit la nivel de unitate.
- 1.11. Răspunde de utilizarea și păstrarea 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.
- 1.12. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:
 - a) Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
 - b) Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - c) Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor .
 - d) Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- 1.13. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite (respectand **Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1025/2000 – manipularea lenjeriei**):
 - a) Lenjeria pacientului este schimbată zilnic sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - b) Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat zilnic și ori de câte ori este nevoie.
 - c) Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - d) Efectuează dezinfecția lenjeriei pacienților cu potențial infecțios conform codului de procedură.
 - e) Accesoriiile patului (masuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
- 1.14. Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare (respectând **Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1025/2000 – manipularea lenjeriei**):
 - a) Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
 - b) Respectă Precauțiunile Universale;
 - c) Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților;
 - d) Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare - tăietoare și deșeuri de acest tip;
 - e) Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole;
 - f) Ambalarea lenjeriei necontaminate într-un ambalaj simplu de polietilenă;

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

- g) Ambalarea lenjeriei contaminate în ambalaj dublu prevazut cu pictograma “pericol biologic”;
- h) Depozitarea intermediară a lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu special destinat acestui scop unde pacienții și vizitatorii nu au acces;
- i) Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie;
- j) Asigură transportul lenjeriei murdare la spălătorie în orele stabilite conform regulamentului intern al spitalului.
- 1.15.** Transportă olițele/ploștile și recipientele folosite de pacienți, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea în locurile și condițiile stabilite de unitate.
- 1.16.** Pregătește salonul și efectuează dezinfecția zilnică terminală/ciclică, ori de câte ori este necesar;
- 1.17.** Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora.
- 1.18.** Curăță și dezinfectează toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
- 1.19.** Curăță și dezinfectează recipientii și pubelele în care a fost transportat gunoiul menajer, deseuri infectioase si lenjeria murdara.
- 1.20.** Preia rufele curate de la spălătorie (respectand *Ordinul MS nr. 1025/2000 – manipularea lenjeriei*):
 - a) Lenjeria curată este transportată de la spălătorie către secție în saci noi.
 - b) Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
 - c) Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
- 1.21.** Tine evidențe la nivelul secției a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.
- 1.22.** Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
 - a) Însușește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - b) Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice.
 - c) Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- 1.23.** Efectuează mobilizarea:
 - a) Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
 - b) Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - c) Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - d) Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
 - f) Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
- 1.24.** Comunică cu persoana îngrijită/apartinătorul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific. Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
- 1.25.** La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- 1.26.** Ajută la transportul persoanelor îngrijite:
 - a) Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
 - b) Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- 1.27.** Însușește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
 - a) Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).
 - b) Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
 - c) Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
 - d) Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
 - f) Completează fișa de transport a pacientului.
- 1.28.** Ajută la transportul persoanelor decedate:
 - a) Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților;
 - b) După declararea decesului îndepartează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop conform regulilor spitalului.
 - c) Ajută la transportul decedatului la locul stabilit de către conducerea instituției (conform procedurii interne).

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu; e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

- d) Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- e) Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico - sanitare.
- 1.29. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal/apartinători/alimente/lenjerie/deșeuri).
- 1.30. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- 1.31. Nu este abilitată să dea relații despre starea pacientului.
- 1.32. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.
- 1.33. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- 1.34. 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;
- 1.35. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, dezinfecției și dezinsecției.
- 1.36. 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.
- 1.37. Declară imediat asistentei șef orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- 1.38. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
- 1.39. Anunță cazurile de indisciplină ale pacienților/ aparținătorilor în conformitate cu legislația în vigoare, asistentei șef, medicului curant, medicului de gardă sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de spital.
- 1.40. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei șef sau a medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- 1.41. În cazuri deosebite, de calamități naturale, se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată.
- 1.42. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.

Aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură cu privire la gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului M.S. Nr. 1226 DIN 3 DECEMBRIE 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:

a) Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- 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);
- 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;
- materialul moale contaminat, se colectează în saci de polietilenă de culoare galbenă;
- deșeurile menajere se colectează în coșurile de gunoi prevăzute cu saci de polietilenă de culoare neagră;

b) Ambalarea deșeurilor;

c) Depozitarea temporară a deșeurilor se face în spații special amenajate destinate acestui scop;

d) Transportul deșeurilor este asigurat pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în regulamentul intern;

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP: 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

În conformitate cu prevederile **Ordinului M.S. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private**, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 14.09.2021, modificat și completat, infirmiera are următoarele obligații:

- Efectuează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a saloanelor, cabinetelor de consultații: chirurgicale, medicale, sălilor de tratament, oficiilor alimentare și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora.
- Respectă procedurile pentru igiena mâinilor în funcție de nivelul de risc și a măsurilor pentru asigurarea igienei corecte și eficiente a mâinilor;
- Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizat pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- Completează graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat în fiecare încăpere din cadrul unității să fie completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare; trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru;
- Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia;
- Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
- Ustensilele de curățare utilizate vor fi special dedicate fiecărei zone de risc identificate pe harta riscurilor din secție;
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienții, personalul, vizitatorii, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile;
- Cunoaște, respectă și aplică procedurile, elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021;

Cunoaște și respectă prevederile **Ordinului M.S. Nr. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE**;

Conform nivelului de pregătire cunoaște și respectă Art.13, din acest ordin - Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
 Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
 Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Obligații privind **SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ** (Conform Legii 319 din 14/07/2006) ȘI **SITUAȚIILE DE URGENȚĂ** (Conform Legii 307/2006):

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.

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

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:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- 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;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Are obligația de a respecta prevederile Legii 46/2003 privind Drepturile pacientului, reactualizată:

- respectă secretul profesional;
- respectă drepturile pacientului;
- respectă confidențialitatea informației medicale;
- adoaptă un comportament nediscriminatoriu;

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

Ocupantul postului respectă legislația în vigoare referitoare la managementul calității precum și prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil în cadrul – Spitalului Clinic de Copii “Dr. Victor Gomoiu” ;

- respectă prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul Spitalului Clinic de Copii “Dr. Victor Gomoiu”, identifică și raportează neconformitățile din zona sa de activitate;

- fiecare angajat al Spitalului Clinic de Copii “Dr. Victor Gomoiu” are obligația de a aloca timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității activității specifice postului ocupat ;

- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului;

În conformitate cu cerințele **O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:**

- participă la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu; e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP: 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

- participă la identificarea riscurilor asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;

Conform Ordinului ANMCS nr 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, 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.

Conform Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

Criteriile de evaluare ale performanței angajatului sunt:

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)
Evaluarea performanței profesionale se face conform prevederilor regulamentului intern și ale procedurii specifice.

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:

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:

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.

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

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

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

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.

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP: 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.
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.
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.
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.
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 Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
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.
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.
11. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:
 - 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.
 - 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.
12. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

- Respectă programul de lucru conform graficului de ture stabilit de asistenta sefa. 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.
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă prezentarea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- Efectuează concediul legal de odihnă conform planificării anuale aprobate.
- Respectă Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de Legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare și se supune recomandărilor medicale.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP: 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

- Poartă echipamentul individual de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Are obligația de a aduce la cunoștință șeful ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror probleme, apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șeful ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- 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.

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”;
- Fișa postului

Cunoaște și respectă prevederile legale din:

- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății ;
- Legea 46/2003 republicată ;
- 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.

D. SFERA RELAȚIONALĂ:

1) INTERNĂ :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent medical BO, asistent coordonator bloc operator, medic coordonator BO, director medical, manager

- superior pentru: îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate

b) **Relații funcționale:** colaborează cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale

c) **Relații de control:** nu

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP: 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

d) Relații de reprezentare: unitatea sanitară în relație cu pacientul și aparținătorii

2) EXTERNĂ:

- a) cu autoritățile și instituțiile publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private;

3) DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:

În cererea de concediu de odihnă se va specifica numele persoanei/persoanelor, după caz, care va/vor prelua atribuțiile prin delegare.

E. ÎNTOCMIT DE:

- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția de conducere
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

- 1. Nume și prenume:
- 2. Funcția: Asistent
- 3. Semnătura
- 4. Data

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar :

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: Director medical:
- 3. Semnătura
- 4. Data