Primăria Capitalei ASSME Gomoiu IQNET

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

FIŞA POSTULUI

Locație departament : A_102_SECTIA CLINICA NEUROLOGIE PEDIATRICA

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	
Nivelul postului	Funcţie de execuţie
Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL DEBUTANT
Poziţia în COR:	325901
Gradul/Treapta profesional/ă	bază
Scopul principal al postului	Asigurarea îngrijirilor medicale pentru pacienții internați, în condiții de siguranță, conform indicațiilor și cu respectarea standardelor de calitate acceptate
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Facultatea de Moaşe şi Asistenţă Medicală - specializarea asistenţă medicală generală; Şcoala Postliceală Sanitară; Liceul Sanitar - echivalare;
Perfecţionări/specializări	reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi participarea la programe de perfecţionare organizate;
Experienţa	6 luni vechime ca asistent medical generalist;
Cunoştinţe de operare calculator (necesitate şi nivel):	Da. Cunoștințe în utilizarea aplicațiilor informatice ale spitalului necesare pentru derularea activităţilor specifice.
Limbi străine cunoscute (necesitate şi nivel):	-
Abilităţi,calităţi şi aptitudini necesare	abilităţi de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistenţă la stres, efort fizic prelungit, conştiinciozitate, disciplină

1. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI SPECIFICE:

1.1.În exercitarea profesiei, infirmiera îşi desfăşoară activitatea în spital în mod responsabil conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea şi supravegherea asistentului şef/ asistentului medical din secţie.

1.2 Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.

1.3 Estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor în funcţie de starea şi evoluţia persoanei îngrijite.

1.4 Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

1.5. Distribuirea alimentelor pacienţilor se face conform regimurilor alimentare prescrise şi sub supravegherea asistentului medical;

1.6. Transportarea şi manipularea alimentelor se face respectând cu rigurozitate regulile de igienă, folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat,mănuşi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

1.7. Pregăteşte persoana îngrijită dependentă pentru alimentare şi hidratare:

a). Aşezarea persoanei îngrijite se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănită şi hidratată,corespunzător recomandărilor şi indicaţiilor specialiştilor.

b). Masa este aranjată ţinând cont de criteriile estetice şi de particularităţile persoanei îngrijite.

1.8. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire şi hidratare:

a). Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia.

b). Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate şi îndemânare pe tot parcursul hrănirii.

c). Acordarea de ajutor pentru alimentarea şi hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului,de starea pacientului cât şi de preferinţele,obiceiurile,tradiţiile alimentare ale acestora.

d). Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

1.9. Igienizează vesela şi tacâmurile persoanei îngrijite:

a). Vesela persoanei îngrijite este curăţată şi dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru întreruperea lanţului epidemiologic.

b). Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuinţare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

1.10. Înlatură resturile alimentare pe circuitul stabilit la nivel de unitate.

1.11Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă,precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă.

1.12. Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite :

a). Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.

b). Baia totală/parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.

c). Îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru prevenirea infecţiilor .

d). Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

1.13. Menţine igiena lenjeriei persoanei îngrijite (respectand Ordinul Ministerului Sănătăţii 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 şi ori de câte ori este nevoie.

c). Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.

d). Efectuează dezinfecţia lenjeriei pacienţilor cu potenţial infecţios conform codului de procedură.

e). Accesoriile patului (masuţe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite.

1.14. Colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare (respectând Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 1025/2000 – manipularea lenjeriei):

a). Respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc conform codului de procedură;
b). Respectă Precauţiunile Universale;
c). Lenjeria murdară se colectează şi ambalează la locul de producere, în aşa fel încât să fie cât mai puţin manipulată şi scuturată,în scopul prevenirii contaminării aerului,a personalului şi a pacienţilor;
d). Controlează ca lenjeria pe care o colectează să un conţină obiecte înţepătoare - tăietoare şi deşeuri 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;
g). Ambalarea lenjeriei contaminate în ambalaj dublu prevazut cu pictograma "pericol biologic";
h). Depozitarea intermediară a lenjeriei murdare ambalate se face pe secţie într-un spaţiu special destinat acestui scop unde pacienţii şi 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 oliţele/ploştile şi recipientele folosite de pacienţi, asigură decontaminarea, curăţirea, dezinfecţia şi păstrarea în locurile şi condiţiile stabilite de unitate.
1.16. Pregăteşte salonul şi efectuează dezinfecţia zilnică terminală/ciclică, ori de câte ori este necesar;
1.17. Efectuează curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru pacienţi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare şi se ocupă de întreţinerea acestora.
1.18. Curăţăşi dezinfectează toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
1.19. Curăţăşi dezinfectează recipienţii şi pubelele în care a fost transportat gunoiul menajer, deseurile 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 secţie în saci noi.
b). Depozitarea lenjeriei curate pe secţii se face în spaţii special destinate şi amenajate,ferite de praf,umezealăşi vectori.
c). Depozitează şi manipulează corect, pe secţie, lenjeria curată,respectând codurile de procedură privind igiena personalăşi va purta echipamentul de protecţie adecvat.
1.21. Tine evidenţe la nivelul secţiei a lenjeriei predate şi a celei ridicate de la spălătoria unităţii.
1.22. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:
a). Însoţeste persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
b). Deserveşte persoana imobilizată cu urinare, bazinete, taviţe 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 şi timpului stabilit de echipa medicală.
b). Mobilizarea este adaptată permanent la situaţiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
c). Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
d). Frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite.
f). Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
1.24. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvatăşi utilizând un limbaj specific.Limbajul specific utilizat este în concordanţă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
1.25. La terminarea programului de lucru va preda pacienţii 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 dispozitia persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
1.27.Însoţeste persoana îngrijităîn vederea efectuării unor investigaţii:
a). Pregăteşte persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).

b). Preia foaia de observaţie de la asistenta medicală, fişa ce va însoţi pacientul şi pe care o va preda la cabinetul de consultaţie interclinică,iar la finalizarea consultaţiei se va asigura de returnarea acesteia.
c). Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă,adecvat specificului acesteia.
d). Aşteptarea finalizării investigaţiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine şi răbdare.
1.28. Ajută la transportul persoanelor decedate:
a). Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienţilor;
b). După declararea decesului îndepartează lenjeria decedatului şi îl pregăteşte pentru transport în husa destinată acestui scop conform regulilor spitalului.
c). Ajută la transportul decedatului la locul stabilit de către conducerea instituţiei (conform procedurii interne) .
d). Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
e). Dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul se efectuează prompt,respectând normele igienico - sanitare.
1.29. Respectă circuitele funcţionale în cadrul spitalului (personal/apartinători/alimente/lenjerie/deşeuri)
1.30.Îşi desfaşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale.
1.31. Nu este abilitată să dea relaţii despre starea pacientului.
1.32. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinţa de calitate a pacientului.
1.33. Cerinţele ce depăşesc aria de competenţă proprie sunt raportate şefului ierarhic superior.
1.34. Dezvoltarea profesionalăîn 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;
1.35.Îndeplineşte toate indicaţiile asistentei şefe privind întreţinerea curăţeniei, dezinfecţiei şi dezinsecţiei.
1.36. 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.
1.37. Declară imediat asistentei şef orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
1.38. Situaţiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija faţă de pacient.
1.39. Anunţă cazurile de indisciplină ale pacienţilor/ aparţinătorilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, asistentei şef, medicului curant, medicului de gardă sau medicului şef. În cazul părăsirii secţiei 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 şef sau a medicului şef secţie, interdicţie valabilă şi la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
1.41.În cazuri deosebite, de calamităţi naturale, se prezintă de urgenţă la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată.
1.42. Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.

Aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură cu privire la gestionarea deşeurilor, conform prevederilor **Ordinului M.S. Nr. 1226 DIN 3 DECEMBRIE 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:**
a). Colectarea şi separarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
- colectarea deşeurilor se face la sursă, pe categorii:
  - deşeuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagră);
  - deşeuri periculoase (ambalaj de culoare galbenăşi se elimină odată cu conţinutul) ;
- 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;

- materialul moale contaminat, se colectează în saci de polietilenă de culoare galbenă;
- deşeurile menajere se colectează în coşurile de gunoi prevăzute cu saci de polietilenă de culoare neagră;

b). Ambalarea deşeurilor;
c). Depozitarea temporară a deşeurilor se face în spaţii special amenajate destinate acestui scop;
d). Transportul deşeurilor este asigurat pe un circuit separat de cel al pacienţilor şi vizitatorilor în orarul prevăzut în regulamentul intern;

În conformitate cu prevederile **Ordinului M.S. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice** şi private, 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, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 14.09.2021, modificat şi completat,infirmiera are urmatoarele obligaţii:

- Efectuează curăţarea mecanică şi dezinfecţia ciclică a : saloanelor, cabinetelor de consultaţii: chirurgicale, medicale, sălilor de tratament oficiilor alimentare şi a tuturor anexelor din sectorul de activitate şi ţine evidenţa acestora.
- respectă procedurile pentru igiena mâinilor în funcţie de nivelul de risc şi a măsurilor pentru asigurarea igienei corecte şi eficiente a mâinilor;
- cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare,dezinfecţia pielii intacte;
- cunoaşte şi respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecţia lenjeriei (material moale) ;
- cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- completează graficul de curăţare (decontaminare) şi dezinfecţie aflat în fiecare încăpere din cadrul unităţii să fie completat şi semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecţia, ora de efectuare; trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, precum şi concentraţia de lucru;
-Cunoaşte în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru, concentraţia şi timpul de acţiune al acesteia;
-Cunoaşte şi respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat;
-Ustensilele de curăţare utilizate vor fi special dedicate fiecărei zone de risc identificate pe harta riscurilor din secţie;
-Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacientii, personalul, vizitatorii, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile;
-Cunoaşte, respectă şi aplică procedurile, elaborate de Serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu privire la normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021 ;

Îndeplineşte următoarele sarcini specifice privind prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale conform Ordinului M.S. Nr. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ŞI LIMITARE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE ÎN UNITĂŢILE SANITARE:

a). cunoaşte şi aplică prevederile Precauţiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
b). în caz de expunere la agenţi contaminaţi aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) şi raportează evenimentul:
-în prima oră de la accident medicului şef de secţie/compartiment sau medic şef de gardă
-în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul SPIAAM.
-anunţă medicul de medicina muncii pentru luarea în evidenţă
c). cunoaşte şi aplică procedurile de curăţenie, dezinfecţie şi sterilizare
d). completează la zi graficul pentru curăţenia şi dezinfecţia periodică/ciclică;
e). respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
f). respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile şi protocoalele pentru prevenirea şi controlul infecţiilor asociate asistenţei medicale, aprobate;
h). respectă circuitele funcţionale aprobate;
g). efectuează dezinfecţiile periodice/ciclice conform procedurilor aprobate;

Obligaţii privind SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ (Conform Legii 319 din 14/07/2006) ŞI SITUAŢIILE DE URGENŢĂ (Conform Legii 307/2006):

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:

a) Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate şi accesibilitate);
b) Riscurile de accidentare şi modul de acţiune în caz de apariţie a acestora;
c) Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariţiei unei situaţii critice;
d) Utilizarea echipamentului individual de protecţie;

e) Primul ajutor;
f) Utilizarea sistemului de supraveghere şi de legatură cu exteriorul.

Conform H.G. 1048/2006, Cap. I, Art. 1. – Prezenta hotărâre stabileşte cerinţele minime referitoare la echipamentul individual de protecţie utilizat de lucrători la locul de muncă.

Art. 1. Alin (1) – În sensul prezentei hotărâri, prin echipament individual de protecţie se înţelege orice echipament destinat să fie purtat sau ţinut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să-i punăîn 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 excepţia împrejurărilor specifice şi excepţionale.

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

a) Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
b) 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;
c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
d) Să comunice,imediat după constatare,conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricei situaţii stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu,precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
e) 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;
f) Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricarui pericol iminent de incendiu;
g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.

Are obligaţia de a respecta prevederile Legii 46/2003 privind Drepturile pacientului, reactualizata:

1.respectă secretul profesional;
2.respectă drepturile pacientului;
3.respectă confidenţialitatea informaţiei medicale;
4.adoptă un comportament nediscriminatoriu;

RESPONSABILITĂŢI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII:

Ocupantul postului respectă legislaţia în vigoare referitoare la managementul calităţii precum şi prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil în cadrul – Spitalului Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu" ;

- respectă prevederile documentaţiei sistemului de management al calităţii aplicabil în cadrul Spitalului Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu", identificăşi raportează neconformităţile din zona sa de activitate;
- fiecare angajat al Spitalului Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu" are obligaţia de a aloca timp pentru participarea la activităţi de îmbunătăţire a calităţii activităţi specifice postului ocupat ;
- participă la instruiri, îşi însuşeşte şi respectă procedurile obligatorii, operaţionale şi caracteristice ale Sistemului de Management al Calităţii, conform fişelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului;

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

- participă la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
- participă la identificarea riscurilor asociate activităţilor 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 calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului, 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.

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

Criteriile de evaluare ale performanţei angajatului sunt:

1.Cunoştinţe profesionale şi abilităţi
2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate
3. Perfecţionarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilităţii
9. Integritate şi etică profesională
10 ...

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media artimetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)

Evaluarea performanţei profesionale se face conform prevederilor regulamentului intern si 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 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:

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 persoanăşi 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 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.

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

1.3. Informaţii care aparţin vieţii private a unei persoane, precum şi informaţiile referitoare la viaţa profesionalăşi publică.

2. Are obligaţia de a respecta procedurile de securitate a informaţiilor şi protecţia datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

3. Are obligaţia de a respecta dreptul la propria imagine, la viaţa intimă, familialăşi privată a

pesoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum şi secretul corespondenţei.
4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecţia datelor cu caracter personal.
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.
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.
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.
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 Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
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 muncăşi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate şi pentru protecţia datelor personale în domeniul său de activitate.
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.
11. Răspunderi, interdicţii privind securitatea informaţiei şi datelor cu caracter personal:
11.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoanăşi 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.
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 condiţiile legii şi normelor interne specifice aplicabile.
12.Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuţiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuţiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legatură cu politicile privind protecţia datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informaţiei şi a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

2. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI COMUNE:

Respectă programul de lucru, graficul de ture stabilit de asistenta şefă. 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.
Are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă prezentarea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi 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 si combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificata si completata de Legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spaţiile publice închise.Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.

Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare şi se supune recomandărilor medicale.
Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
Poartă echipamentul individual de protecţie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal şi poartă ecusonul la vedere.
Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa şeful ierarhic orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor sau a oricăror probleme, apărute pe parcursul derulării activităţii.
Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
Are obligaţia ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucţiuni de lucru să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene.
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" ;
- Fişa postului

Cunoaşte şi respectă prevederile legale din :
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătăţii ;
- Legea 46/2003 republicată ;

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 reânoităîn 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.

D. SFERA RELAŢIONALĂ:

1).INTERNĂ :

a).Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: asistent medical şef secţie, medic şef secţie, director medical
- superior pentru:îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate

b).Relaţii funcţionale:colaborează cu: cu personalul din compartimentele şi secţiile din cadrul unităţii, servicii funcţionale,

c).Relaţii de control:

d).Relaţii de reprezentare: unitatea sanitară în relaţie cu pacientul şi aparţinătorii

2).EXTERNĂ:
a).cu autorităţile şi instituţiile publice:-
b).cu organizaţii internaţionale:-
c).cu persoane juridice private.-

3). DELEGAREA DE ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢĂ***:**

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1.Numele şi prenumele:
2.Funcţia de conducere:Medic Şef Secţie
3.Semnătura .....
4.Data întocmirii .....

1. Nume şi prenume:
2. Funcţia:Asistentă Şefă Secţie
3.Semnătura .....
4.Data întocmirii .....

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar :

1.Numele şi prenumele:
2.Semnătura .....
3.Data .....

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1.Numele şi prenumele:
2.Funcţia: Director medical:
3.Semnătura .....
4.Data .....