

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

Funcția	Brancardier
Nume și prenume	
Semnatura	
Data	

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	
Locația	
Denumirea postului	Brancardier
Nivelul postului/ pozitia	Executie
Condiții materiale ale muncii	Ustensile de efectuare a curateniei carucioarelor si brancardelor.

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	10 clase
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	-
Vechime/experienta	Orice persoana cu interes si aptitudini pentru aceasta profesie
Cunostințe si deprinderi:	Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat: -competente fundamentale: -planificarea propriei activitati -perfectionarea continua -lucru in echipa multidisciplinara -competente generale: - comunicarea interactiva -cunoasterea unui normativ de aplicare/folosire a anumitor solutii dezinfectante si de curatenie -cunostinte de utilizare a materialelor si echipamentelor de curatenie -competente specifice: -igienizarea spatiilor -transportarea rufariei -transportul persoanelor ingrijite -autonomie in efectuarea competentelor specifice postului -efort intelectual: -in conformitate cu complexitatea postului;
Cerinte aptitudinale:	- manualitate,munca in echipa, comunicare si empatie; -constitutie robusta
Cerinte comportamentale	Capacitate de coordonare; Responsabilitate personală; Eficiență personală; Spirit de echipă; Comportament etic/integritate; Discretie; Respect pentru pacienti; Punctualitate etc.
Condiții fizice ale muncii	Medii/ grele
Program de lucru	Programul de lucru este in 3 ture a cate 8 ore, cu recuperarea zilelor libere in maximum 30 zile sau cu program "turnus"(12 ore cu 24 ore)

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

Natura muncii	Individuală cât și muncă de echipă
Alte cerințe pt. ocupare post	Aspect îngrijit Respect pentru locul de munca

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Este subordonată medicului de salon, asistentei sefe și asistentelor medicale din secție
	în subordine	-
Colaborare/functionale	Are relații de colaborare cu personalul auxiliar din compartimentul în care lucrează și din alte secții ale spitalului	
Reprezentare	Este reprezentat de asistenta sefa	

4. Obiective generale ale postului

<ul style="list-style-type: none"> • Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare. • Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare. • 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. • Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare. • Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător. • Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului. • Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său. • Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare 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. • Sesizează șeful ierarhic asupra 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 șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. • Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității. • Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile. • Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
--

5. Obiective specifice ale postului

Sarcini	Isi desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau al medicului Transporta bolnavii conform indicațiilor primite. Transporta decedații la morga.
----------------	--

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

	<p>Transporta pacientii la diferite investigatii clinice, impreuna cu medicul, asistenta si infirmiera.</p> <p>Raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului.</p> <p>Ajuta personalul auxiliar si sanitar la mobilizarea pacientilor din terapie intensiva si la ingrijirea acestora.</p> <p>Transporta deseurile menajere si infectioase la depozitul spitalului.</p> <p>Raspunde de folosirea corecta a containerelor si de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectand codul de procedura.</p> <p>Curata si dezinfecteaza recipientele si vasele in care a fost transportat gunoiul menajer.</p> <p>Respecta permanent regulile de igiena personala si declara asistentei sef imbolnavirile pe care le prezinta.</p> <p>Nu este abilitat sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor.</p> <p>Curata si dezinfecteaza echipamentele re folosibile (targi, brancarde, carucioare).</p> <p>Cunoaste solutii dezinfectante si modul lor de folosire.</p> <p>Respecta circuitele in timpul transportului diferitelor materiale si a persoanelor.</p> <p>Efectueaza transportul sangelui si a derivatelor de sange, comandate de asistenta de transfuzie.</p> <p>Va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar.</p> <p>Asigura respectarea drepturilor pacientilor</p> <p>Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca.</p> <p>Respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor in vigoare.</p> <p>Parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de garda, asistenta sef sau medicul sef, in cazuri deosebite.</p> <p>Respecta programul de lucru si graficul de tura intocmit si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.</p> <p>Poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.</p> <p>Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef, privind normele de igiena, securitatea muncii si PSI.</p> <p>Respecta normele tehnice privin gestionarea deseurilor conform Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activiti medicale</p> <p>Respecta atributiile in prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale conform Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare</p> <p>Colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru.</p> <p>Indeplineste orice alte sarcini dispuse de asistenta sef sau asistenta de salon cu privire la intretinerea obiectelor cu care lucreaza.</p> <p>Raspunde de transportul deseurilor menajere si infectioase respectand obligatiile prevazute in Ord.M.S. nr. 1226/3.12.2012 privind gestionarea deseurilor si P.O.</p>
--	---

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

	<p>privind gestionarea deșeurilor infectioase și menajere de spital, va aplica P.O. privind curatenia și dezinfectia suprafețelor prelucrate și cele privind normele de securitate în munca.</p> <p>La activități care presupun un grad mai mare de dificultate se va ajuta cu o alta colega.</p> <p>Poartă echipament de protecție, folosește mănuși la fiecare acțiune pe care o execută.</p> <p>Are obligația să participe la instruirile organizate în unitate, să respecte secretul profesional și să cunoască și să respecte R.O.I. și R.O.F.</p> <p>Să nu divulge informațiile care au caracter confidențial sau secret.</p> <p>Nu divulga în exterior (mass-media) informații referitoare la pacienții internați.</p> <p>Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabil juridic.</p> <p>Răspunde de activitatea și de comportamentul moral și profesional propriu ca orice alt salariat al spitalului cu alte atribuții.</p> <p>Asigura și păstrează liniștea la locul de muncă.</p> <p>Nu poartă discuții în contradictoriu cu pacienții, aparținătorii, personalul medical sau colegii.</p> <p>Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt.</p> <p>Poartă permanent telefonul mobil la el pentru o mai bună comunicare cu personalul medical.</p> <p>Pentru sărbătorile legale precum și sămbetele și duminicile lucrare se acordă recuperări conform codului muncii și a R.O.I.</p> <p>Planificarea turilor și a zilelor libere se face în baza unui grafic lunar întocmit de asistenta șef sau coordonatorul direct</p> <p>Eventualele schimbări de tură din cadrul graficului, vor fi anunțate asistentei șef sau coordonatorului direct, în scris, cu precizarea motivului determinat, în vederea obținerii acordurilor din partea colegilor cu care se va face schimbul și din partea asistentei șef.</p> <p>Concediul de odihnă se poate efectua în 2 sau 3 etape, cu epuizarea lui în cursul anului calendaristic.</p> <p>Concediul se planifică în tot cursul anului pentru asigurarea continuității unei activități corespunzătoare.</p> <p>Respectarea programului integral de lucru este obligatorie.</p> <p>Ieșirea din tură de lucru se poate face numai după predarea schimbului către tura următoare</p>
<p>Responsabilități</p>	<p>-în raport cu alte persoane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajută infirmiera la îngrijirea bolnavilor la transportul sau mobilizarea acestora la solicitare • Ajută infirmiera la igienizarea targilor ,carucioarelor . <p>-în raport cu aparatura pe care o utilizează</p> <p>Curăța și dezinfectează ustensilele folosite la curățenie după fiecare acțiune cu acest scop.</p> <p>Lăsa locul de muncă și materialele, în ordine și în curățenie perfectă</p> <p>-în raport cu produsele muncii:</p> <p>Cunoaște protocolul de curățenie și codul de culori pentru lavetele folosite ,pentru găleți și respectă recomandările de folosire a produselor de curățenie și a concentrațiilor dezinfectanților</p> <p>-în raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul intern:</p> <p>Semnarea neregulilor</p> <p>Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătura cu</p>

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

	<p>obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.</p> <p>- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.</p> <p>Toti salariatii au acelasi obiectiv:</p> <ul style="list-style-type: none">• de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;• de a-si pastra locurile de munca <p>Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.</p> <p>Prin abateri si nereguli se înțelege:</p> <ul style="list-style-type: none">• orice încălcare a prevederilor codului etic• orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică• management defectuos• abuz de putere• un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională• alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare• ascunderea oricărei neglijente. <p>Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006</p> <ul style="list-style-type: none">• sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;• la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica (starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;• sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;• sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;• sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;• sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;• sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;• sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;• sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;• respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;
--	---

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt

timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

	<p>utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.</p> <p>Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.</p>
--	---

6. Prevederi speciale

6.1. Clauză de confidențialitate: pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

6.2. Limite de competențe:

6.2.1. Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei societatii;

6.2.2. In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

Funcția	Infirmiera
Nume și prenume	
Semnatura	
Data	

5. Descrierea postului

	Denumire
Departament	
Locația	
Denumirea postului	Infirmiera
Nivelul postului/ poziția	Executie
Condiții materiale ale muncii	Ustensile de efectuare a curateniei ,carucioare, mopuri ,lavete, detergenti , dezinfectante

6. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	10 clase
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	Certificat de calificare in functia de infirmiera
Vechime/experienta	Orice persoana cu interes si aptitudini pentru aceasta profesie Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 6 luni
Cunostințe si deprinderi:	Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat - competente fundamentale -planificarea propriei activitati -perfectionarea continua -lucru in echipa multidisciplinara - competente generale - comunicarea interactiva -respectarea drepturilor persoanei ingrijite -supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite - competente specifice -alimentarea si hidratarea persoanei ingrijite -igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita -acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite -transportarea rufariei -transportul persoanelor ingrijite -autonomie in efectuarea competentelor specifice postului - efort intelectual -in conformitate cu complexitatea postului;
Cerințe aptitudinale:	Necesitatea unor aptitudini deosebite: - manualitate,munca in echipa, comunicare si empatie; Tehnologii specifice care trebuie cunoscute: -tehnici de dezinfectie;

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

	-tehnici specifice activitatii de infirmiera;
Cerinte comportamentale	Capacitate de coordonare Responsabilitate personală Capacitate de planificare și organizare Eficiență personală; Spirit de echipă; Comportament etic/integritate; Discretie; Implicare in actul medical; Respect pentru pacienti; Punctualitate etc.
Condiții fizice ale muncii	Medii
Program de lucru	Programul de lucru este în 3 ture a cate 8 ore, cu recuperarea zilelor libere in maximum 30 zile sau cu program “turnus”(12 ore cu 24 ore)
Natura muncii	Individuală cât și muncă de echipă
Alte cerințe pt. ocupare post	Aspect îngrijit Respect pentru locul de munca

7. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Este subordonata medicului de salon, asistentei sefe si asistentelor medicale din sectie
	în subordine	-
Colaborare/functionale	Are relatii de colaborare cu personalul auxiliar din compartimentul in care lucreaza Are relatii de colaborare cu - ingrijitoare - ospatare - spalatorie	
Reprezentare	Este reprezentata de asistenta sefa	

8. Obiective generale ale postului

<ul style="list-style-type: none"> • Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare. • Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare. • 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. • Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare. • Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător. • Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. • Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său. • Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere. • Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

- Sesizează șeful ierarhic asupra 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 șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

5. Obiective specifice ale postului

Sarcini/ Responsabilitati	<p>1. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.</p> <p>2. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.</p> <p>3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.</p> <p>4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea intermenelor finale.</p> <p>5. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte): Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice. Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare. Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice. Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor. Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar. Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.</p> <p>6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand Ordinul 1226/2012.</p> <p>7. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal ingrijita, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta.</p> <p>8. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite: Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice. Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin</p>
--------------------------------------	---

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

	<p>utilizarea produselor cosmetice adecvate.</p> <p>Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și aescarelor.</p> <p>Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.</p> <p>9.Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite: Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice. Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie. Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate. Accesoriiile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.</p> <p>10.Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare: Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură: Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (sac galben-portocaliu) Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac alb) Respectă Precauțiunile Universale. 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. Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-tăietoare și deseuri de acest tip. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole. Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare. Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie. Asigura transportul lenjeriei la spălătorie.</p> <p>11.Preia rufele curate de la spălătorie: Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci noi. Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori. Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.</p> <p>12.Tine evidente la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.</p> <p>13.Transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite: Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă. Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată. Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manși de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare. Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.</p> <p>14.Pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:</p>
--	---

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

	<p>Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor. Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.</p> <p>15. Ajută persoana îngrijită la activitatea de hranire și hidratare: Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor. Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii. Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora. Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale desalon.</p> <p>16. Igienizează vesela persoanei îngrijite: Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru intreruperea lanțului epidemiologic. Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.</p> <p>17. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice: Însoteste persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice. Deserveste persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tavite renale etc., conform tehnicilor specifice. Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.</p> <p>18. Efectuează mobilizarea: Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală. Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice. Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare. Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite. Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.</p> <p>19. Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific: Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații. Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită. Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită. Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acesteia.</p> <p>20. La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din</p>
--	--

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

	<p>urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.</p> <p>21. Ajuta la transportul persoanelor îngrijite: Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de cate ori este nevoie. Pune la dispozitia persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.</p> <p>22. Insoteste persoana îngrijita in vederea efectuării unor investigatii: Pregateste persoana îngrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare). Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura dereturnarea acesteia. Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia. Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.</p> <p>23. Ajuta la transportul persoanelor decedate: Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor. Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop. Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica, destinata depozitarii cadavrelor. Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate. Dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza prompt, respectand normele igienico-sanitare.</p> <p>24. Ajuta asistenta medicala la pregatirea materialelor si a instrumentarului in vederea sterilizarii. Ajuta la transportul acestuia la statia centrala de sterilizare impreuna cu asistenta care are aceasta sarcina. Ajuta asistenta de salon la recoltarea produselor biologice. Asigura transportul analizelor la laborator in cazul in care exista o singura asistenta de serviciu. Aduce de la laborator materialele necesare recoltarii. Duce bonurile de cereri pentru examinari clinice si paraclinice la serviciile respective. Ajuta asistenta la pregatirea pacientului pentru investigatii clinice si paraclinice, inclusiv pregatirea preoperatorie. Asigura golirea drenajelor si informeaza asistenta de aspectul si cantitatea acestora. Asigura schimbarea pungilor de ileo/colostoma. Asigura spalarea, dezinfectia si pastrarea in conditii igienice a plostilor, urinarelor, tavitelor renale.</p> <p>25. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).</p> <p>26. Respecta atributiile conform Ordinului MSF nr. 1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deșeurilor infectioase: - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor infectioase; - asigura transportul deșeurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura; - transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si</p>
--	---

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

	<p>dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;</p> <p>27. Isi raporteaza activitatea desfasurata verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.</p> <p>28. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.</p> <p>Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.</p> <p>29. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.</p> <p>30. Respecta si aplica normele prevazute in OMS nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare.</p> <p>31. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:</p> <p>Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;</p> <p>Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;</p> <p>Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;</p> <p>Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;</p> <p>Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.</p> <p>32. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.</p> <p>33. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.</p> <p>34. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.</p> <p>35. Atributii specifice O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului</p> <p>- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.</p> <p>36. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului. Nu divulga in exterior (mass-media) informatii referitoare la pacientii internati . Respectă confidențialitatea si anonimatul tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienti, precum și intimitatea și demnitatea acestora.</p> <p>37. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:</p> <p>cursuri de pregatire/ perfectionare</p> <p>38. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului</p>
--	--

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

	<p>declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).</p> <p>39. Respecta regulamentul intern al spitalului.</p> <p>40. Respecta programul de lucru, programul turelor de serviciu si programarea concediului de odihna.</p> <p>41. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie.</p> <p>42. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.</p> <p>43. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.</p> <p>44. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.</p> <p>45. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</p> <p>46. Semnalarea neregulilor</p> <p>Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.</p> <p>- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.</p> <p>Toti salariatii au acelasi obiectiv:</p> <ul style="list-style-type: none">• de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;• de a-si pastra locurile de munca <p>Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.</p> <p>Prin abateri si nereguli se înțelege:</p> <ul style="list-style-type: none">• orice încălcare a prevederilor codului etic• orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică• management defectuos• abuz de putere• un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională• alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare• ascunderea oricărei neglijente. <p>47. Atributii specifice</p> <p>Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006</p> <ul style="list-style-type: none">• sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva in cendiilor;• la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;• sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
--	--

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

48. Atributii specifice legii NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

- Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

49. Conform Legii nr.95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare :

(1) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament

(2) Personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului titlu privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea acordarii asistentei medicale.

(3) Personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este disponibil personal medical ce are competenta necesara.

(4) Toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie al fiecaruia.

(5) Personalul medical nu este raspunzator pentru daunele si prejudiciile produse in exercitarea profesiei:

a) cand acestea se datoreaza conditiilor de lucru, dotarii insuficiente cu echipament de diagnostic si tratament, infectiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicatiilor si riscurilor in general acceptate ale metodelor de investigatie si tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicale si sanitare folosite;

b) cand actioneaza cu buna-credinta in situatii de urgenta, cu respectarea competentei acordate.

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Munca

6. Prevederi speciale

6.1. Clauză de confidențialitate: pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

6.2. Limite de competențe:

6.2.1. Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei societatii;

6.2.2. In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;