



ROMANIA, JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AZUGA
SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
AZUGA

AZUGA 105100, str. VICTORIEI nr. 2, jud. Prahova
Tel. 0244-322051; 0244322052; Fax 0244-321910;
CIF – 2845125 ; Nr. reg. ANSPDCP – 29729
COD IBAN: RO32TREZ52921F335000XXXX, Trezoreria Busteni
e-mail:spitalazuga@yahoo.com,website:www.ortopedieazuga.ro



FIȘA POSTULUI
INGRIJITOARE CURATENIE
NR.

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA	Funcția	APROBAT MANAGER
SECȚIA ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE	Nume si prenume	CONS.JUR.PANDELE VICTOR DINU
	Semnatura	

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumire post:	INGRIJITOARE CURATENIE
2.Cod C.O.R.:	532104
3.Sectia/Compartimentul:	ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
4.Nivelul postului:	executie
5.Gradul profesional al ocupantului postului:	ingrijitoare curatenie
6.Vechimea in specialitate necesara:	0 luni/ 6 luni
7. Timp de munca:	ture de 8 ore/zi (ture de 12 ore/zi sambata, duminica si in sarbatorile legale), in regim de program continuu
8.Situația postului :	ocupat /vacant
9.Scopul principal al postului:	Asigură curatenia si dezinfectia spatiului de munca repartizat.

II. DATE PERSONALE TITULAR POST

1. Nume	
2. Prenume	
3. Incadrare:	Contract Individual de Munca perioada nedeterminata
4. Studii:	4.1 – Pregătirea profesională de specialitate : 4.2-Studii superioare- 4.3 - Studii postliceale: - 4.4 - Studii medii: - 4.5 - Studii generale: școală generală; 4.6 - Alte studii, cursuri și specializări:
5. Postul:	DE EXECUTIE
6.Nivelul studiilor:	G

7. Gradul profesional al ocupantului postului:	
8 Experiența titularului postului	
8.1 - Experiența în muncă: ani	
8.2 - Experiența în specialitate: ani	
8.3 - Experiența în unitatea: ani	
9. Anexa la Contractul Individual de Muncă nr.	

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:	<i>Conform Ordinului nr.1470/2011</i>
1.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului :	1.1.1. Pregătirea profesională de specialitate :
a) Studii :	- Școală generală;
b) Grad profesional/treaptă:	
1.2. Experiență necesară postului:	1.2.1. Vechime: <i>fără vechime</i>
	1.2.2. Experiență în specialitatea cerută de post: <i>fără vechime ca îngrijitoare curățenie</i>
2. Perfecționări (specializări):	- cursul de instruire privind însușirea notiunilor fundamentale de igiena
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Pentru ocuparea postului nu este necesară cunoașterea unei limbi străine
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	
5.1. Dificultatea operațiunilor specifice postului:	4.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:
	- organizarea aprovizionării cu materiale
	- organizarea timpului de lucru
5.2. Efort intelectual :	- în conformitate cu complexitatea postului
5.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:	- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină
5.4. Tehnologii speciale :	• tehnici de curățenie și dezinfecție;
	• tehnici specifice activității de îngrijitoare curățenie.
5.5 Responsabilitatea implicată de post:	- Păstrarea confidențialității datelor și anonimatul pacienților (legea 46/2003).
	- Responsabilitate privind cunoașterea tehnicilor de curățenie și dezinfecție;

	- Responsabilitate în respectarea normelor de igiena în vigoare;
	- Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;
<u>5.6.Competentele postului de muncă:</u>	
5.6.1. Competentele Ingrijitoarei:	Competente fundamentale 1. Planificarea propriei activități 2. Perfecționarea continua 3. Lucrul în echipa multidisciplinară
	Competente generale pe domeniul de activitate 4. Comunicarea interactivă 5. Respectarea drepturilor persoanei îngrijite
	Competente specifice 6. Efectuarea de servicii de curatenie in saloane, bai si toalete 7. Organizarea aprovizionării cu materiale 8. Organizarea timpului de lucru
5.6.2.Competente personale:	- sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.); - sa nu aiba antecedente penale - sa fie apt din punct de vedere medical
6.Cerințe specifice:	Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
Nivel de certificare și autorizare	- Diplomă de gimnaziu
7. Competență managerială:	-

IV. POZITIA IN STRUCTURA UNITATII

1.Subordonat:	este subordonat medicului sef de sectie, medicului de garda, asistentului sef de sectie, asistentului de serviciu
2.Are în subordine:	nu are în personal in subordine
3.Înlocuiește pe :	ingrijitoare curatenie (cu mentiune scrisă), conform grafic de lucru
4. Este înlocuit de :	ingrijitoare curatenie (cu mentiune scrisă), conform graficului de lucru

V. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Sfera relațională internă

1. Ierarhice	1.1. Subordonat: Manager, Director medical, Șef secție, Asistent medical șef secție, Asistent medical 1.2. Superior pentru: -
2. Functionale:	Medici, asistenți medicali, personal auxiliar- din secția în care își desfășoară activitatea, profesioniști din alte compartimente;
3. De control	Nu este cazul
3. De reprezentare:	unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne

2. Sfera relațională externă:

1. Cu autorități și instituții publice	Nu este cazul
2. Cu organizații internaționale::	Nu este cazul
3. Cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Delegare de atribuții și competență (în cazul în care lipsește din unitate):	Nu este cazul
--	---------------

VI. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

A. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

Asigurarea serviciului de curatenie.

B. OBIECTIVELE GENERALE ALE POSTULUI

- asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activității din spital
- efectuarea de servicii de curatenie în saloane, toalete și băi

C. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE POSTULUI

- În raport cu obiectivele postului răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor societății.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază.
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă

- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

D. Limita de competenta

-În cadrul ariei de probleme ce privește activitatea pe care o desfășoară, conform atribuțiilor, sarcinilor din prezența fișă , a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziile angajatorului.

-Are dreptul să ia decizii și să întreprindă acțiuni privind rezolvarea lucrărilor repartizate.

-Solicită aprobările necesare în situația în care consideră că, pentru rezolvarea acestora își depășește competența.

-Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale

-Nu folosește numele spitalului în acțiuni sau discuții .

- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului

În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie limitele de competență a personalului în domeniul comunicării cu pacienții se stabilesc după cum urmează:

Personalul sanitar auxiliar (infirmieră, îngrijitoare):

o nu are acces la F.O.C.G.;

o nu are dreptul să dea informații medicale din F.O.C.G., la eventuale întrebări ale pacientului în acest sens îndrumă pe acesta să se adreseze asistentului medical;

o obiectul secretului îl constituie tot ceea ce infirmiera, a aflat direct sau indirect, în legătura cu viața intimă a pacientului, precum și problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și alte diverse fapte, inclusiv autopsiei;

o informarea pacientului se face strict în legătură cu manevra ce urmează a fi executată, după caz: transport, hrănire, toaletă, schimbarea hainelor și/sau a lenjeriei, alimentație, mobilizare;

o se pronunță doar prin a informa pacientul asupra activităților specifice din Planul de îngrijiri conform fișei postului fiecăruia; o nu discută cu pacienții probleme personale;

o nu are voie să angajeze discuții contradictorii cu pacienții, va evita intimități nepotrivite cu pacienții.

E. DELEGAREA DE ATRIBUTII/COMPETENTA

Conform Dispozitiei nr., pe durata concediului de odihna, concediului pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc., este inlocuit de: __: __ alt personal auxiliar_ conform graficului de lucru_, cu responsabilitati limitate, in functie de competenta profesionala.

F. DREPT DE VERIFICARE/CONTROL

Drept de verificare/control asupra personalului din subordine, în baza autorității specificate în fișa de post

G. DREPTUL DE SEMNATURA

Dreptul de semnătură

intern – da, documente interne ale spitalului

extern - nu

H. Sarcini, competente, responsabilitati in realizarea obiectivului postului (Sarcini de serviciu)

Atribuțiile decurg din competentele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, infirmiera are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislației in vigoare.

I. RESPONSABILITATILE SI OBLIGATIILE POSTULUI

ATRIBUȚII GENERALE

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- b) Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului
- c) Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
- d) Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment
- e) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .
- f) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- g) Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.
- h) Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga
- i) Participă la procesul de formare a viitoarelor îngrijitoare.
- j) Efectuează controlul periodic impus de lege;
- k) Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
- l) Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale.
- m) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- n) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.
- o) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- p) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- r) Infirmiera își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- s) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- t) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- u) Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- v) Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
- x) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- y) Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
- z) Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
- aa) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
- bb) Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- cc) Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- dd) Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției.
- ee) 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 contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

- a) Planifica activitatea proprie identificand eficiente ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acestuia
- b) Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta
- c) Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale
- d) Colecteaza si indeparteaza reziduurile si resturile menajere
- e) Transporta lenjeria si rufele murdare la spalatorie

- f) Preia rufele curate de la spalatorie
- g) Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci transparenti noi
- h) Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori
- i) Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipament de protectie adecvat
- j) Efectueaza curatenia in spatiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie
- k) Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baila, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri
- l) Respecta si aplicanormele prevazute in Ordinul nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia
- m) Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locuului de dezinfectat si scopului urmarit
- n) Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/alimente/deseuri)
- o) Respecta atributiile conform OMS nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura
 - transporta pe circuitul stabilit deseurile medicale si menajere si reziduurile alimentare in conditii corespunzatoare
 - raspunde de depunerea deseurilor in recipiente, la punctul de depozitare temporara din spital, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea
- p) Raporteaza activitatea desfasurata, sefului ierarhic superior (asistentul sef), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii
- q) Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerintele de calitate a pacientului
- r) Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior
- s) Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija fata de pacient
- t) Respecta si aplica normele prevazute de Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare
- u) Aplica Normela de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
- v) Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
- w) Operatiile de curatare se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
- x) Solutiile de curatare se manevreaza cu mainile protejate
- y) Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistentul sef
- z) Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal
- aa) Poarta ecusonul la vedere
- bb) Declara imediat asistentului sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
- cc) Comunica interactiv la locul de munca:
 - mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
 - participa la discutii pe teme profesionale
 - comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
- dd) Isi desfasoara intreaga activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale
- ee) Isi desfasoara intreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii, a procedurilor si instructiunilor aplicabile

- ff) Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei
- gg) Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
- hh) Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmiibile si inlaturarea pericolului declasarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
- ii) Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:
 - alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena
 - distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata
 - transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop , cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare
 - inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilir
- jj) In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru
- kk) Respectă ordinea și disciplină și execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici , cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;
- ll) Nerespectarea atribuțiilor din prezența fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii și contractul colectiv de muncă, răspunderea patrimonială sau penală după caz;
- mm) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistentă șefă sau asistență de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor
- nn) 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;
- oo) desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- pp).respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii–conform normelor în vigoare;
- rr).respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- ss) 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;
- tt) respectă măsurile administrative stabilite de către asistenta șefă de secție;
- uu) respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- vv) în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
- ww) răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- xx) in relatiile cu mass-media: nu divulga informatii, fara autorizarea data de managerul spitalului.
- yy) execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei șefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competențelor profesionale;

RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- 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.
- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**
- 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 Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului care se regăsesc pe site-ul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga.
- 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.
- **Respectă reglementările privind Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform prevederilor în vigoare**
- 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.

II II. ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM OMS NR. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia :

- a) Efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, Sali de tratament, oficiu alimentară, anexe sanitare, etc) , respectând întocmai Procedurile privind curățarea și dezinfectia în unitățile sanitare;
- b) Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
- c) Completează și semnează zilnic graficele pentru curățenia și dezinfectia zilnică și periodică/ciclică;
- d) Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate
- e) Pregătește salonul și efectuează dezinfectia zilnică terminală / ciclică, ori de câte ori este necesar;
- f) Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- g) Curăță și dezinfectează toate ustensilele/dispozitivele medicale pe care le utilizează, conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.
- h) Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer.
- i) Inlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit și conform protocolului aprobat în spital.

III. RESPONSABILITĂȚILE INGRIJITOAREI CURĂȚENIE ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATĂȚII PUBLICE ÎN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

- a) cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Universale, conform protocolului aprobat;
- b) în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoasă) și raportează evenimentul:

- în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPIAAM
 - anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
- c) respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- d) respectă circuitele funcționale aprobate;

IV. ATRIBUȚIILE INGRIJITOAREI CURATENIE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

V. Responsabilități cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical:

- a) Are obligația de a păstra secretul profesional al actului medical, prin păstrarea confidențialității informațiilor medicale față de terți;
- b) Pacientul are dreptul la o informare completă asupra propriilor date medicale; Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- c) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres, de către personalul medical abilitat (medici).

VI. Responsabilități cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților:

- a) Are obligația de a păstra față de terți anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului;
- b) În situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților;
- c) Filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic acestea vor fi permise cu acordul pacientului și cu respectarea procedurilor în vigoare.

VII. Responsabilități cu privire la protejarea datelor cu caracter personal:

- a) Ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului;
- b) Informează pacienții cu privire la faptul că li se vor proteja datele cu caracter personal.

VIII. Responsabilități de natură etică și asupra bunurilor de patrimoniu:

- a) Acordarea îngrijirilor trebuie să respecte intimitatea și demnitatea pacientului;
- b) În nici o situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică a pacienților;
- c) Folosește un limbaj politicos față de pacienți și aparținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;
- d) Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu celelalte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara unității;
- e) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții;
- f) Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa și în gestiunea comună (instrumentar, aparatură, mobilier, etc.) asigurând prezența, utilizarea și păstrarea acestora în parametrii de funcționalitate corespunzători;
- g) La încetarea contractului de muncă restituie integral și în bună stare obiectele încredințate pe inventar.

IX. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

- c) 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;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat 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;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

APLICAREA NORMELOR DE PSI

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență
5. Prevederile referitoare la responsabilitatile in caz de dezastru natural si/sau catastrofa sunt:
 - respecta planul de evacuare, foloseste caile de acces indicate;
 - respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca;
 - sa nu blocheze caile de acces;

- ajuta la evacuarea pacientilor in caz de dezastre (cutremure, incendii etc.) si avarii (oprire de curent electric, inundatii e.t.c.) din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii si echipa de interventie.;
- sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
- sa nu utilizeze sursele de energie electrica, gaze naturale

X. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

1. Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor , într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef /coordonator de secție sau asistentul șef / coordonator.
2. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa .
3. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.

XI. CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

XII. SEMNALAREA NEREGULILOR

Cu privire la semnalarea neregularităților, în afară comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără că aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu.

Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina că, în cazul în care identifica dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștință organelor abilitate ale statului.

XIII. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL ETICII SI INTEGRITATII

- a) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- b) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respectă demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- c) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respectă libertatea opiniilor și de a nu se lasă influențați de considerente personale
- d) În exprimare opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri

XIV. SARCINI/ATRIBUTII ASOCIATE- *Sarcini ce decurg ca membru din diferite comisii, constituite la nivelul Spitalului.-*

Conform Dispoziției nr..... este responsabilă cu manevrarea lenjeriei

Conform Dispoziției nr. este responsabilă cu distribuirea alimentelor către pacienți

Conform Dispoziției nr. este responsabilă pentru însoțirea pacientului către garderobă

Conform Dispoziției nr. este responsabilă pentru însoțirea pacientului de la locul de depozitare a efectelor personale, pe secție

Conform Dispoziției nr..... este responsabilă pentru însoțirea pacienților pentru efectuarea de investigații

Conform Dispoziției nr. are obligația de a transporta deșeurile din propriul sector de activitate

Conform Dispoziției va executa la nevoie spălarea / decontaminarea pacienților / personalului contaminat cu substanțe chimice periculoase

I. RECOMPENSAREA MUNCII

1. – Recompensarea directă

1.1 – Salariul

Salariul de bază: este remunerația primită în raport cu munca depusă, conform legislației în vigoare

1.2 – Adaosurile la salariu : conform legislației în vigoare

1.3 – Recompensarea indirectă

1.3.1 recompense indirecte curente:

- Plata timpului nelucrat - principalele forme pentru timpul nelucrat sunt: durata limitată a zilei de lucru; durata săptămânii de lucru și a lunii; sărbătorile legale; zilele libere ocazionate de evenimente personale; concediul de odihnă; concediul fără plată, concediu medical, etc.

- Încalziri speciale ale angajaților – acordare echipament de protecție gratuit, alimentație de protecție pentru angajații din locurile de muncă cu condiții grele și nocive.

J. CONDITIILE DE MUNCA

1.1. - Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar

1.2. - Locul desfășurării muncii: SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

1.3. Condiții de muncă : Activitatea se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare ;

1.4. Riscuri implicate de post: Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru .

1.5. Compensări: Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

1.6. Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 90 zile.

1.7. Parametrii privind starea sănătății somatice : să fie declarat „apt” medical

1.8. Trăsături psihice și de personalitate : să fie declarat „apt” psihologic la testarea psihologică

1.9. H. G. nr. 153/2018 privind Regulamentul-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condițiile de muncă prevăzute în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupatională de funcții bugetare „Sănătate și asistentă socială”, după cum urmează: anexa nr. 8, condiții deosebite cum ar fi stres sau risc, lit. A) pct.1)

1.10. - Resurse disponibile:

- Spațiul disponibil: spațiu comun cu tot personalul auxiliar din secție;
- Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;
- Echipamente software: nu este cazul
- Resurse financiare: - este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat laboratorului;
- Alte resurse:
- echipament individual de protecție: DA
- materiale igienico-sanitare: DA
- alimentație de protecție: NU

1.11. Accesul la informații confidențiale: Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;

- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției
- Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal.

1.12. - Timpul de muncă:

Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă

Nr. ore muncă / zi: 8 ore/zi/ noapte

Nr. ore muncă suplimentară / zi: -

Tipul programului de lucru: program normal;

Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca

Programul de lucru: orele: 7:00 – 19:00; 19:00 – 7:00;

Pauze: Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru și este de 15 minute.

Zilele lucrătoare: Luni - Vineri

Zilele libere plătite: Luni/Duminică conform graficului

Se acordă zile libere plătite conform prevederilor contractului colectiv de munca.

K. SANCTIUNI

1. Pentru necunoașterea, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului, a atribuțiilor prevăzute în protocoalele de nursing sau în procedurile de sistem sau operaționale ale spitalului, pentru nerespectarea normelor legale în vigoare, asistenta medicală poate să răspundă disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
2. Pot atrage răspunderea disciplinară care în funcție de gravitatea faptei poate merge până la desfacerea contractului individual de muncă, următoarele fapte:
 - neîndeplinirea sarcinilor de serviciu trasate în limita competențelor profesionale de conducerea unității;
 - nerespectarea prevederilor R1 și a ROF;
 - utilizarea incorectă a echipamentului de protecție pentru combaterea și prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - consumul de băuturi alcoolice și substanțele interzise în unitate în timpul orelor de muncă;
 - utilizarea incorectă sau cu rea credință a echipamentelor și aparatelor care poate duce la deteriorarea acestora;
 - defăimarea unității sau aducerea de prejudicii de imagine spitalului;

L. TERMENI ȘI CONDIȚII

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare;
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- Timpul de muncă și timpul de odihnă : conform contractului individual de muncă, Ordinului MS 870/2004 cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de munca;
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- Normative de personal conform legislației.

M. OBLIGAȚII ȘI RESTRICȚII

- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
- este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;

N. SISTEMUL DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Ord.1470/2011, Ordinul 1336/2022 și procedura operațională aprobată

1. Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: infirmiera debutanta

2. Criteriile de promovare: Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani de activitate, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare

O. CRITERII DE EVALUARE

Obiectivele individuale, indicatorii de performanță și criteriile de evaluare sunt incluse în fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale individuale în conformitate cu Ord.nr.1336/2022 .

Obiectivele specifice postului /indicatori de performanta sunt aprobatii anual, in sedinta de Comitet Director din luna ianuarie si formularul cod PO 101-06/F2- care cuprinde obiectivele specifice postului /indicatori de performanta este insusit de titular prin semnatura, originalul se arhiveaza cu fișa de evaluare, o copie se inmaneaza titularului. Evaluarea indeplinirii obiectivelor specifice postului /indicatorii de performanta se face trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in activitatea ori in structura organizatorica a spitalului.

P. LEGISLAȚIE

GENERALĂ

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății ;
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*actualizată*) privind apărarea împotriva incendiilor, ORDIN nr. 1427 din 26 noiembrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;
- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii;
- Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- OMS nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MINISTERUL SĂNĂTĂȚII PUBLICE ÎN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016
- Codul de etică și deontologie profesională al personalului din cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga;
- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga;

SPECIFICĂ

- Legea 46/2003 privind Drepturile pacientului;
- Programul National de Pregătire al Infirmierelor. Note de curs (Editura Alma Mater 2012)

R. DISPOZIȚII FINALE

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

Luat la cunoștință de către
ocupantul postului

Intocmit de:

Contrasemnează:

Numele și prenumele
angajatului

—

Funcția
_INGRIJITOARE
CURATENIE

Semnătura

Data (ZZ/LL/AAAA)

Numele și prenumele funcției
de conducere

—

Funcția: ASISTENT SEF
SECȚIE

Semnătura

Data (ZZ/LL/AAAA)

Numele și prenumele _

Funcția
_ ȘEF SECȚIE

Semnătura

Data (ZZ/LL/AAAA)

Această viză atestă că persoana respectivă:

- a luat la cunoștință de fișa postului;
- se angajează să respecte confidențialitatea tuturor informațiilor care îi pot fi aduse la cunoștință în cadrul desfășurării activității corespunzătoare postului;
- își asuma responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin și consecințele din nerespectarea acestora.
- dispune de o copie a acestei fișe.

Semnătura