



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 – 440
COD IBAN: RO32TREZ52921F335000XXXX, Trezoreria Busteni
e-mail: spitalazuga@yahoo.com, website: www.ortopedieazuga.ro



FISA POSTULUI
MANIPULANT BUNURI
NR. 172

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA		APROBAT
	Funcția	MANAGER
Serviciul Administrativ – Aprovizionare, Manipulare, Depozitare si Deservire mijloace de transport	Nume si prenume	
	Semnatura	

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumire post:	MANIPULANT BUNURI
2.Cod C.O.R.:	933303
3.Sectia/Compartimentul:	SERVICIUL AD-TIV
4.Nivelul postului:	executie
5.Gradul profesional al ocupantului postului:	Treapta IV/ treapta III / treapta II / treapta I
6.Vechimea in specialitate necesara:	0 ani/ 3 ani / 6 ani / 9 ani
7. Timp de munca:	8 ore/zi- 40 ore/saptamana
8.Situația postului :	ocupat /vacant
9.Scopul principal al postului:	Asigurarea manipulării, transportului si depozitării eficiente si sigure a bunurilor materiale, sanitare si alimentare necesare unității, contribuind la buna desfășurare a activităților administrative si medicale ale spitalului.

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 si specializări: cursul de instruire privind însușirea notiunilor fundamentale de igiena
5. Postul:	DE EXECUTIE
6.Nivelul studiilor:	G

7. Gradul profesional al ocupantului postului:	
8 Experiența titularului postului	
8.1 - Experiența în muncă:	
8.2 - Experiența în specialitate:	
8.3 - Experiența în unitatea:	
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 în specialitate</i>
	1.2.2. Experiență în specialitatea cerută de post:
2. Perfecționări (specializări):	- Uneste cazul
3. Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate si nivel) cunoscute:	Pentru ocuparea postului nu este necesară cunoașterea unei limbi străine
5. Abilități, calități si aptitudini necesare:	
5.1. Dificultatea operațiunilor specifice postului:	4.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat: Operațiuni fizice de încărcare, descărcare, depozitare si transport intern al bunurilor. Activități variate în funcție de necesitățile secțiilor/compartimentelor (aprovizionare, transfer materiale sanitare, produse alimentare, consumabile, arhivă etc.). Necesită respectarea simultană a normelor de igienă, siguranță si securitate. Activități cu caracter repetitiv, dar diversificate în funcție de tipul bunurilor manipulate. Necesită corelarea muncii proprii cu cea a altor compartimente (magazie, bloc alimentar, secții medicale). Responsabilitate în manipularea corectă a bunurilor fragile, perisabile sau voluminoase.
5.2. Efort intelectual :	Solicită atenție distributivă, respectarea instrucțiunilor si a procedurilor de lucru. Necesită memorie practică pentru identificarea rapidă a produselor si traseelor interne de transport. Capacitatea de a evalua rapid modul optim de manipulare/aranjare a bunurilor pentru a evita deteriorarea lor.
5.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:	Rezistență fizică si capacitate de efort prelungit.

	Spirit de echipă, punctualitate si disciplină. Seriozitate, responsabilitate, promptitudine. Abilități practice de manipulare si utilizare a dispozitivelor de transport (cărucioare, paleți, lize).
5.4. Tehnologii speciale :	Utilizarea corectă si întreținerea echipamentelor si dispozitivelor de manipulare (cărucioare, paleți, lize, lifturi de transport). Respectarea procedurilor de depozitare si transport în funcție de natura produselor (alimentare, sanitare, materiale de construcții).
5.5 Responsabilitatea implicată de post:	Răspunde de integritatea si siguranța bunurilor manipulate.
	Respectă normele de igienă, protecția muncii si siguranța alimentelor.
	Răspunde de planificarea si organizarea activității proprii în cadrul programului de lucru.
	Obligația de a raporta imediat orice nereguli, defecțiuni sau neconformități constatate.
<u>5.6.Competentele postului de muncă:</u>	
5.6.1. Competentele manipulantului de bunuri:	Competente fundamentale 1. Cunoasterea materialelor, produselor si bunurilor ce urmează a fi manipulate (alimentare, sanitare, consumabile, materiale de construcții, arhivă). 2. Respectarea standardelor de igienă, siguranță si protecția muncii în timpul manipulării si transportului. 3. Capacitatea de a utiliza corect si în siguranță echipamentele si dispozitivele de manipulare (cărucioare, paleți, lize, lifturi).
	Competente generale pe domeniul de activitate 4. Colaborarea eficientă cu personalul din magazii, bloc alimentar, secții si alte compartimente administrative. 5. Respectarea normelor interne si a regulamentelor unității (inclusiv confidențialitatea datelor conform Legii nr. 46/2003). 6. Organizarea activității proprii pentru asigurarea fluxului continuu al bunurilor în spital.
	Competente specifice 7. Încărcarea, descărcarea, depozitarea si aranjarea bunurilor conform instrucțiunilor de lucru. 8. Transportul intern al produselor către secții si compartimente, cu respectarea

	traseelor si a condițiilor de igienă. 9. Raportarea imediată a neconformităților privind integritatea bunurilor sau echipamentelor utilizate. 10. Participarea la activități conexe (întreținere, curățenie, reparații simple) la solicitarea sefilor ierarhici.
5.6.2.Competente personale:	• Seriozitate, responsabilitate, loialitate si adaptabilitate. • Autocontrol si atitudine pozitivă. • Spirit de observație, răbdare, promptitudine, capacitate de reacție si orientare în spațiu. • Capacitate de comunicare si colaborare în echipă. • Fără antecedente penale. • Apt din punct de vedere medical pentru muncă fizică susținută.
6.Cerințe specifice:	Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.
Nivel de certificare si autorizare	- Diplomă de gimnaziu
7. Competență managerială:	• Nu se aplică (post de execuție, fără atribuții de conducere).

IV. POZITIA IN STRUCTURA UNITATII

1.Subordonat:	este subordonat sefului serviciului ad-tiv
2.Are în subordine:	nu are în personal în subordine
3.Înlocuieste pe :	alt muncitor calificat (cu mentiune scrisă), conform grafic de lucru
4. Este înlocuit de :	alt muncitor calificat (cu mentiune scrisă), conform graficului de lucru

V. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Sfera relațională internă

1.Ierarhice	1.1.Subordonat:Manager, Director Financiar Contabil, Sef Serviciu Ad-tiv 1.2. Superior pentru: -
2. Functionale:	Medici, asistenti medicali, personal auxiliar, magaziner, persona bloc alimentar, profesioniști din alte compartimente;
3. De control	Nu este aplicabil
3. De reprezentare:	Nu este aplicabil

2. Sfera relațională externă:

1.Cu autorități si instituții publice	Nu este aplicabil
--	-------------------

2. Cu organizații internaționale::	Nu este aplicabil
3. Cu persoane juridice private:	Nu este aplicabil

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

VI. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

A. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

Asigurarea manipulării, transportului și depozitării eficiente și sigure a bunurilor materiale, sanitare și alimentare necesare unității, contribuind la buna desfășurare a activităților administrative și medicale ale spitalului.

B. OBIECTIVELE GENERALE ALE POSTULUI

Asigurarea manipulării corecte și eficiente a bunurilor (încărcare, descărcare, depozitare, transport intern), astfel încât activitatea spitalului să se desfășoare fără întreruperi.

Respectarea normelor de igienă, sănătate și securitate în muncă, pentru protecția proprie, a colegilor și a bunurilor instituției.

Menținerea integrității și siguranței bunurilor manipulate, prin utilizarea corespunzătoare a echipamentelor și prin raportarea imediată a neconformităților.

Colaborarea eficientă cu personalul din magazine, bloc alimentar, secții și alte compartimente, pentru aprovizionarea la timp a tuturor structurilor spitalului.

Întreținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă, contribuind la un mediu sigur și organizat.

Sprrijinirea activităților administrative și logistice la solicitarea sefilor ierarhici, în limitele calificării și responsabilităților postului.

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 parti 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 răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

D. Limita de competență

-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 .

E. DELEGAREA DE ATRIBUTII/COMPETENTA

Conform Dispoziției nr. 4629.02./10.03.2023, pe durata concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detasare etc., este înlocuit de: __: __ alt muncitor calificat conform graficului de lucru __, cu responsabilități limitate, în funcție de competența profesională.

F. DREPT DE VERIFICARE/CONTROL

Drept de verificare/control asupra personalului din subordine, în baza autorității specificate în fișă 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 competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

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 și Traumatologie Azuga
- i) Participă la procesul de formare a viitorilor muncitori calificați.
- 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, 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 servicii la parametrii de calitate impusi.

- o) La începutul si sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- p) Respectă ordinea si disciplina la locul de muncă, folosește integral si cu maximă eficiență timpul de muncă.
- r) Infiriera își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice si funcționale.
- s) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp si întocmai a sarcinilor prevăzute în fisa postului.
- t) Respectă confidențialitatea tuturor datelor si informațiilor privitoare la pacienți, precum si intimitatea si demnitatea acestora.
- u) Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date.
- v) Este loial colectivului si instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea si 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, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- y) Are o ținută vestimentară decentă si în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele si prenumele scris în clar precum si funcția.
- z) Cunoaște si respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
- aa) Cunoaște si respectă politica managementului referitoare la calitate.
- bb) Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management si a obiectivelor specifice locului de muncă.
- cc) Identifică, evaluează si revizuie riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate si le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- dd) Identifică neconformitățile, completează Fisa de neconformitate cu avizul sefului ierarhic si o înregistrează si depune la Secretariatul instituției.
- ee) Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instructiuni de lucru să si le însusească si să si le asume cu semnătură de luare la cunostință. 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 aceleasi termene.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

- a) Încărcarea, descărcarea si manipularea bunurilor în/din magazii si mijloace de transport:
- b) Ajută magazinerul la manipularea si asezarea produselor în spațiile special destinate, în funcție de sortimente si termenul de valabilitate, manual, cu ajutorul lizei sau folosind alte dispozitive si echipamente din dotare;
- c) Ajută magazinerul la verificarea integrității bunurilor manipulate si raportează eventualelor neconformități;
- d) Ajută magazinerul la pregătirea mărfurilor pentru expediere sau predare
- e) Asigurarea transportului intern al bunurilor către secții, compartimente, laboratoare, bloc alimentar, spălătorie, arhivă si alte compartimente.
- f) Ajută magazinerul la eliberarea produselor alimentare, materiale sanitare, materiale de construcție si celelalte produse existente în magazinele din subordinea sa, către secții, compartimente, atelier, alte structuri din cadrul unitatii;
- g) La solicitarea sefilor ierarhici participa si la alte activitati conexe precum si la activitati de intretinere si reparatii din cadrul institutiei în limitele raspunderii derivate din pregatirea si calificarea profesionala detinuta.
- h) Respectarea normelor de igienă, protecția muncii si siguranța alimentelor.
- i) Utilizarea corectă a echipamentelor de manipulare (cărucioare, paleți etc.).
- j) Menținerea curățeniei în spațiile de lucru si depozitare.
- k) Atribuții privind respectarea normelor de sănătate si securitate în muncă, de prevenire si stingere a incendiilor:
- l) Isi însusește si aplică corect legislația generală si specifică de sănătate si securitate în muncă, prevenire si stingere a incendiilor si domeniul de acțiune în caz de urgență;
- m) Utilizarea, întreținerea, păstrarea si depozitarea echipamentului de protecție în conformitate cu procedurile specifice locului de muncă ;
- n) Cunoasterea factorilor de risc si a bolilor profesionale specifice locului de muncă ;

- o) Identificarea pericolelor care apar la locul de muncă si raportarea acestor pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
- p) Actioneaza in sensul preventiei si/ sau intervine (anunta) in cazul aparitiei unor evenimente care pot degenera in conditii cu risc inalt de pericol pentru personalul si bunurile institutiei în conformitate cu nivelului de instruire si raspundere alocat postului;
- q) Respectă si aplică procedurile de urgență si de evacuare (pentru personal si bunuri) stabilite prin regulamentele interne (planul de evacuare în caz de urgență).
- r) La finele zilei de munca se îngrijeste de curatenia locului de munca si asezarea in ordine a sculelor si dispozitivelor folosite;
- s) Raspunde de respectarea tehnologiilor de executie si a instructiunilor de lucru pentru operațiile care ii revin;
- t) in relatiile cu mass-media: nu divulga informatii, fara autorizarea data de managerul spitalului.
- u) execută si alte sarcini de serviciu daca vin de la persoane autorizate si daca vin pe cale ierarhica, in limita prevederilor legale si ale competentei profesionale

RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru si semnează condica de prezență la venire si 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 si 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 si normelor în vigoare.
- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat si spălat doar în incinta unității.**
- Cunoaste si respectă normele de sănătate, securitate si igienă în muncă, normele de prevenire si stingere a incendiilor si de acțiune în caz de urgență, precum si normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaste si respectă Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern al spitalului care se regăsesc pe site-ul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga.
- Cunoaste si aplică normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare si poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum si de păstrarea secretului datelor si al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful 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 sefului ierarhic orice defecțiune si întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaste si participă la îndeplinirea politicii si a obiectivelor calității unității.
- **Respectă reglementările privind Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform prevederilor în vigoare**
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității si a procedurilor si instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

II. ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM OMS NR. 1.761/2021 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 :

Respecta si aplica procedurile interne privind curatarea si igienizarea spatiilor de depozitare si a echipamentelor de manipulare (carucioare, lize, paleti, lifturi).

Aplica masuri de prevenire a contaminarii prin manipularea corecta a bunurilor, in special a materialelor sanitare si alimentare.

Respecta procedurile de igiena a mainilor, in functie de nivelul de risc al activitatilor efectuate, conform normelor in vigoare.

Utilizeaza corect echipamentele de protectie individuale (manusi, halat, masca, incaltaminte de protectie), in scopul prevenirii transmiterii agentilor patogeni.

Raporteaza imediat superiorului ierarhic orice neconformitate observata privind curatenia, dezinfectia sau integritatea ambalajelor bunurilor.

Contribuie la mentinerea unui mediu curat si sigur in spatiile de lucru (magazii, depozite, spatii de tranzit), conform standardelor OMS nr. 1761/2021.

III. RESPONSABILITATELE ÎN PREVENIREA SI CONTROLUL INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLATIA IN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/2016 si cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

Respectarea regulilor generale de igienă personală si a procedurilor interne de dezinfectare a mâinilor, în functie de nivelul de risc al activităților desfășurate.

Purtarea si utilizarea corectă a echipamentului individual de protectie (EIP) în timpul manipulării si transportului bunurilor (mănuși, mască, halat, încălțăminte de protectie etc.).

Evitarea expunerii directe la produse si materiale contaminate sau cu potential de contaminare; în caz de contact accidental, respectarea procedurilor prevăzute în Ghidul Ministerului Sănătății.

Raportarea imediată a oricărei expuneri accidentale la produse biologice (întepături, tăieturi, stropiri cu lichide biologice) si prezentarea de urgență la serviciul medical desemnat pentru evaluare si profilaxie post-expunere.

Participarea la instruirile periodice privind prevenirea si controlul infectiilor, organizate de unitatea sanitară.

Mentinerea curăteniei si igienizării spatiilor de lucru si a echipamentelor utilizate, în vederea reducerii riscului de contaminare.

Respectarea circuitelor stabilite pentru transportul bunurilor (curat/murdar, steril/nesteril, alimentar/sanitar), conform normelor de igienă si securitate.

IV. ATRIBUTIILE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLATIEI IN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DESEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE SI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NATIONALĂ DE DATE PRIVIND DESEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza natională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

V. Responsabilități cu privire la păstrarea secretului profesional

- a) Are obligatia de a păstra confidentialitatea informatiilor la care are acces incidental prin natura activității sale (ex.: date de pe documente de transport, etichete, materiale sanitare destinate pacientilor).
- b) Nu divulgă către terti date referitoare la activitatea medicală sau la organizarea internă a spitalului.
- c) Informatiile de natură medicală pot fi comunicate exclusiv de personalul medical abilitat (medici, asistenti), în conditiile legii.

VI. Responsabilități cu privire la respectarea confidentialității si anonimatului pacientilor

- a) Păstrează anonimatul si confidentialitatea asupra datelor de identificare a pacientilor, chiar dacă are acces accidental la acestea.

- b) Nu fotografiază și nu filmează pacienții sau bunurile medicale, cu excepția situațiilor în care există aprobarea conducerii unității și respectarea procedurilor legale.
- c) Respectă dreptul pacienților la intimitate și demnitate atunci când transportă sau livrează bunuri în secțiile medicale.

VII. Responsabilități cu privire la protejarea datelor cu caracter personal

- a) Ia măsuri pentru a nu divulga date cu caracter personal ale pacienților ori ale personalului la care are acces incidental.
- b) Respectă procedurile interne și legislația GDPR privind protecția datelor cu caracter personal.

VIII. Responsabilități de natură etică și asupra bunurilor de patrimoniu

- a) Se comportă cu respect și politețe față de personal, pacienți și aparținători.
- b) Nu face discriminări de niciun fel (etnie, religie, apartenență politică etc.).
- c) Colaborează transparent și respectuos cu toate compartimentele din unitate.
- d) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor transmise superiorilor ierarhici.
- e) Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa (echipamente de manipulare, cărucioare, lize, paleti etc.), asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.
- f) La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare obiectele și echipamentele încredințate.

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

APLICAREA NSSM

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

- a) să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sanatatii și securitatii în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de munca;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sanatatii în munca, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

APLICAREA NORMELOR DE PSI

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

- a) să cunoască și să respecte măsurile de aparare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- b) să întretină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru aparare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- c) să respecte normele de aparare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința conducerii unității orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;

- 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 SI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

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

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENTĂ SI DE EVACUARE

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anuntate prompt persoanele abilitate PSI precum si serviciile de urgentă;
2. Procedurile de urgentă si evacuare sunt înțelese si aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în functie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgentă
5. Prevederile referitoare la responsabilitatile în 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 dezastru (cutremure, incendii etc.) si avarii (oprire de curent electric, inundatii e.t.c.) din zonele afectate sau periclitate de dezastru, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii si echipa de interventie.;
 - sa se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
 - sa nu utilizeze sursele de energie electrica, gaze naturale

X. ATRIBUTII PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

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

XI. CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:

- Are obligatia păstrării confidentialității asupra tuturor datelor si informatiilor obtinute 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 si obligatia de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără că aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil si discriminatoriu.

Semnalarrea neregularităților se face către seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

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

XIII. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL ETICII SI INTEGRITATII

- a) Personalul contractual are obligatia de a apăra cu loialitate prestigiul institutiei 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 obligatia de a respectă demnitatea functiei detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice în care își desfășoară activitatea.
- c) În activitatea lor, angajații contractuali au obligatia 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.- Nu este cazul*

I. RECOMPENSAREA MUNCII

1. – Recompensarea directă

1.1 – Salariul

Salariul de bază: este remuneratia primită în raport cu munca depusă, conform legislatiei în vigoare

1.2 – Adaosurile la salariu : conform legislatiei în vigoare

1.3 – Recompensarea indirectă

1.3.1 recompense indirecte curente:

- Plata timpului nelucrat - principalele forme pentru timpul nelucrat sunt: durata limitata a zilei de lucru; durata saptamanii de lucru și a lunii; sarbatorile legale; zilele libere ocazionate de evenimente personale; concediul de odihna; concediul fara plata, concediu medical,etc.

- Inlesniri speciale ale angajatilor – acordare echipament de protectie gratuit, alimentatie de protectie pentru angajatii din locurile de munca cu conditii 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. Conditii de munca : Activitatea se desfășoara în conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile și completările ulterioare ;

1.4. Riscuri implicate de post: Risc de afectiuni profesionale, stres prelungit, ritm alert de lucru .

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

1.6. Perioada initierii în vederea adaptării și efectuării operatiunilor generale și specifice postului = 90 zile.

1.7. Parametrii privind starea sanatatii somatice : sa fie declarat „apt“ medical

1.8. Trasaturi psihice și de personalitate : sa fie declarat „apt“ psihologic la testarea psihologica

1.9. Hot.nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de munca, a categoriilor de personal, a marimii concrete a sporului pentru conditii de munca, precum și a conditiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupationala de functii bugetare "Administratie" din administratia publica centrala, după cum urmează: Mărimea sporului pentru conditii periculoase sau vătămătoare de muncă pentru personalul prevăzut la cap. I și cap. II din anexa nr. VII la Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, cu exceptia personalului din administratia publică locală s por de la 10,1% până la 15% din salariul de bază pentru personalul care își desfășoară activitatea sub influenta a 4 factori de risc din cei prevăzuti la art. 5 din regulamentul-cadru;

1.10. - Resurse disponibile:

- Spatiul disponibil: birou comun cu muncitorii calificati;
- Echipamente materiale: dulap vestiar;

- Echipamente software: nu este cazul
- Resurse financiare: - este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat serviciului ad-tiv;
- Alte resurse:
- echipament individual de protecție: DA
- materiale igienico-sanitare: DA
- alimentare 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: 8:00 – 16:00;

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 operationale 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 si procedura operatională aprobată

1. Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: nu este cazul
2. Criteriile de promovare: nu este cazul

O. CRITERII DE EVALUARE

Obiectivele individuale, indicatorii de performanță si criteriile de evaluare sunt incluse în fisa anuală de evaluare a performantelor profesionale individuale în conformitate cu Ord.nr.1336/2022 .

Obiectivele specifice postului /indicatori de performanta sunt aprobati anual, în 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 fisa 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 Dispozitiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;
- Legea 319/2006 privind protectia si securitatea muncii;
- Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activități medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale;
- Ordin Nr. 1761 din 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;
- ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare si cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016
- Codul de etică si deontologie profesională al personalului din cadrul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga;
- Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga;

SPECIFICĂ

- Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea contabilității nr. 82/1991

- Legea nr. 22/1969 actualizată ,
- Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
- Hotărârea nr. 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele dindomeniul sănătății publice;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în institutiile publice;-Legea nr 349 / 2002 si O.G.nr.13/30.01.2003 prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare

R. DISPOZIȚII FINALE

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare si a sistemului informational si informatic, de schimbările legislative, prezenta fisă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

Luat la cunostință de către ocupantul postului Numele si prenumele angajatului —	<i>Intocmit de:</i> Numele si prenumele functiei de conducere —	<i>Contrasemnează:</i> Numele si prenumele _
Functia _MANIPULANT BUNURI	Functia:SEF SERVICIU AD- TIV	Functia _DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
Semnătura _____	Semnătura _____	Semnătura _____
Data (ZZ/LL/AAAA)	Data (ZZ/LL/AAAA)	Data (ZZ/LL/AAAA)

Această viză atestă că persoana respectivă:

- a luat la cunostință de fisa postului;
- se angajează să respecte confidentialitatea tuturor informatiilor care îi pot fi aduse la cunostință în cadrul desfășurării activității corespunzătoare postului;
- isi asuma responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin si consecintele din nerespectarea acestora.
- dispune de o copie a acestei fise.

Semnătura