SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTĂ CRAIOVA

APROB
MANAGER,
GEORGESCU EUGEN FLORIN

FIŞA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: **Functie de executie**
2. Denumirea postului: **INFIRMIERA**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **INFIRMIERA**
4. Scopul principal al postului: confortul fizic al pacientului si nevoile fiziologice ale persoanelor ingrijite.

B Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: generale
2. Perfecţionări (specializări): Certificat de calificare in functia de infirmiera
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: lucru in echipa, comunicare interactiva, spirit de echipă, empatie si respect pentru pacienti, punctualitate.
6. Cerinţe specifice: 6 luni vechime in specialitate
7. Competenţa managerială (cunostinte de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuţiile postului:

I. ATRIBUTII GENERALE:

-respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale;
- aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc).
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- poarta ecusonul de serviciu si echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, (care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectul estetic personal);
- respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- sprijina colegii nou angajati si ii initiaza in deprinderile privind profesia de infirmier in scopul integrarii acestora in colectivul sectiei;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii si participa la instruirile periodice ale acestora;
- asigura ordinea si curatenia in oficiile alimentare si asigura transportul alimentelor de la blocul alimentar pe sectie;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical, a asistentului sef sau a medicului, inclusiv sarcini care intra in atributia ingrijitoarei de curatenie in cazul in care exista deficit de personal la aceasta categorie, in scopul unei bune functionari a activitatii in clinica privind curatenia, conditiile de cazare si ingrijire a pacientilor;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca, normele generale de PSI conform legii 307/2006 articolul 22, are obligatia sa comunice sefului ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea si securitatea in munca;
-sa participe, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/apartinatorilor si a vizitatorilor;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneza si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar si auxiliar;

- este interzisa purtarea de bijuterii si accesorii in timpul programului: igiena unghiilor este obligatorie(unghile taiate scurt,
- respecta prevederile ROI si ROF;
- cunoaste si respecta legea 46/2003 privind drepturile pacientului;
- cunoaste si respecta legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
- cunoaste si respecta legea 19/2006 privind asigurarile sociale;
- cunoaste si respecta legea 487/2002 privind bolnavii cu tulburari psihice (legea sanatatii mintale)
- respecta prevederile OG 13/2003 privind fumatul in unitatile sanitare;
- respecta prevederile ordinului 1101/2016 privind IAAM;
- respecta prevederile ordinului 961/2016 privind normele tehnice de curatenie, dezinfectie si sterilizare;
- respecta prevederile ordinului 1226/2012 privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatea medicala;
- cunoaste si respecta confidentialitatea informatiior referitoare la datele personale ale angajatilor, respecta demnitatea si intimitatea pacientilor;
- respecta GDPR 679/2016(UE); 190/2018 privind datele cu caracter confidential;
- respecta deciziile conducerii institutiei, conform procedurilor interne privind transferul sau detasarea in alte sectii in functie de nevoile personal;
- se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigaţie-sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei naţionale de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor şi a întregului mobilier din unitate, pregateşte patul şi schimba lenjeria bolnavilor;
- transporta plostile şi recipientele folosite de bolnavi, asigură curatenia, dezinfectia
şi păstrarea lor în locurile şi în condiţiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea şi predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent
de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaraţie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- participă la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- răspunde în timp util în cazul chemarii şi imediat în cazul alarmei generale.
Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu
minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situaţiile deosebite, cum ar fi deces în familie,
imbolnaviri etc.);
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului
- asigura intretinerea curateniei in sectii si spatii comune.
- nu este abilitată să dea relaţii despre starea sănătăţii bolnavului ;
- poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal ;
- respectă comportamentul etic faţă de bolnavi şi faţă de personalul medico-sanitar;
- respectă regulamentul de ordine interioară ;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţia muncii ;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă şi de protecţia muncii ;
- asigură ordinea şi curăţenia în oficiile alimentare ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului
- efectuează dezinfecţia lenjeriei bolnavilor cu potenţial infecţios
- efectuează şi se îngrijeşte de igiena individuală a copiilor ;
- colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării ;
- declară imediat asistentului şef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Isi desfasoara activitatea in vederea aplicarii si respectarii normelor de prevenire, diminuare si control al infectiilor nosocomiale.

II. ATRIBUTII SPECIFICE:

- persoana desemnata cu masa, este responsabila de curatenia si igiena oficiului alimentar, a caruciorului de transport alimente, semneaza graficul de curatenie din spatiul respectiv;
- efectueaza aerisirea periodica a saloanelor;
- efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, sali de tratament, cabinet EKG, cabinete ecografice, laborator angiografie, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;
- curata si dezinfecteaza urinarele, plostile, tavitele renale etc. conform procedurii;
- isi insuseste si aplica modul de utilizare a dezinfectantilor si solutiilor de lucru. Cunoaste concentratiile de lucru ale substantelor dezinfectante si aplica procedura;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;
- la sfarsitul fiecarei luni, in ultima zi a lunii calendaristice, tura de noapte (18-6) are obligativitatea de a afisa pe usile spatiilor si saloanelor graficele de curatenie si arhivarea celor vechi;
- se vor semna zilnic graficele de curatenie in timpul programului de lucru conform orarului de curatenie si ori de cate ori este nevoie conform procedurii;
- curata si dezinfecteaza frigiderele conform procedurii si completeaza termograma;
- efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, plostilor, urinarelor si pastrarea lor corespunzatoare;
- transporta gunoiul si reziduurile alimentare la rampa de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerera lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza sau se transporta gunoiul, curata si dezinfecteaza si raspunde de starea de curatenie a spatiilor unde sunt depozitate acestea temporar(spatiu cu acces interzis persoanelor neautorizate) si semneaza graficul de curatenie afisat in aceasta incapere;
- indeplineste toate indicatiile medicului, asistentului sef si asistentului de salon privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei;
- isi exercita profesia de infirmiera in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde la indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de ordine interioara
- asigura intretinerea curateniei in sectii si spatii comune;
- asigura distributia alimentelor pe sectie purtand echipamentul special de protectie pentru aceasta. Ajuta pacientii sa se alimenteze respectand indicatiile asistentei de salon cu atentie deosebita la pozitia corecta a pacientului in momentul servirii mesei, la consistenta alimentelor in functie de capacitatea de masticatie si deglutitie;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar si auxiliar;
- ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- insoteste asistentul medical la internarea pacientului prin urgenta si asigura primirea si instalarea pacientului in salon;
- insoteste pacientul la externare la garderoba spitalului sau la intalnirea cu apartinatorii daca este nevoie;
- respecta drepturile pacientilor;
- participa la predarea-preluarea turei in toata sectia;
- executa la indicatia asistentului medical dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane;
- pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- raspunde de predarea hainelor si valorilor pacientilor pe baza procesului verbal de predare-primire a acestora;
- efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor si este responsabila de curatenia si ordinea patului, noptierei, debaralei de depozitare a efectelor personale ale pacientului;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ii ajuta pe pacientii deplasabili sa isi efectueze zilnic toaleta;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;

- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, noteaza cantitatea;
- efectueaza clisma evacuatorie la indicatia medicului sub supravegherea asistentului medical;
- dupa decesul uni bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;
- ii ajuta pe bolnavi sa isi efectueze nevoile fizilogice;
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
- efectueaza dezinfectia lenjeriei bolnavilor cu potential infectios;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizat, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice si anunta asistenta de salon sau asistenta sefa despre existenta eventualelor iritatii sau leziuni la nivelul zonelor de compresie cu risc de aparitie a escarelor.

1. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

-participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
-propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
-indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient,
acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).
Respectarea prevederilor din Manualul de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial și a hotărârilor Comisiei de Monitorizare .
Sprijinirea Comisiei de Monitorizare prin asigurarea unor tematici si a unor modalitati practice de implementare a sistemului de control intern managerial in cadrul spitalului in concordanta cu OSGG 600/2018.
Sustinerea scopului si definirea standardelor de control intern managerial.
Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 808/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
Cunoasterea misiunii şi viziunii spitalului, a obiectivelor generale şi specifice ale spitalului şi ale compartimentului din care fac parte.

2. ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:
a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime;
b) de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se întelege:
a) orice încălcare a prevederilor codului etic
b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
c) management defectuos

d) abuz de putere
e) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupațională
f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
g) ascunderea oricărei neglijente.

3. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII 307/2006 privind situatiile de urgenta:

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

4. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006 privind sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca:

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

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:
a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
c) Sa utilizeze echimanetul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

5. OBLIGATII SPECIFICE ORDINULUI 146/1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unităţile sanitare:

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziţii generale, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;
- să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;
- să participe, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea în condiţii de siguranţă a pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor persoanelor cu handicap/aparţinătorilor şi a vizitatorilor, definiţi conform prezentelor dispoziţii generale;
- să anunţe, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;
- să intervină, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- se interzice folosirea fierbătoarelor, reşourilor, radiatoarelor electrice, precum şi a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor şi regulilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
- la terminarea programului de lucru se deconctează aparatele/sistemele de încălzire/ventilaţie/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial şi se opreşte alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor şi a altor aparate electrice care nu afecteză actul medical sau activitatea desfăşurată în spaţiul respectiv;
- se interzice complet fumatul în unităţile sanitare de stat şi private;
- amenajerea sălilor pentru servirea mesei se face cu menţinerea spaţiilor de siguranţă între elementele de mobilier astfel încât să fie asigurate căile de evacuare, iar pentru uşile amplasate pe căile de evacuare se asigură sensul de deschidere spre exterior, potrivit reglementărilor tehnice specifice, precum şi menţinerea descuiată a acestora pe întreaga durată cât sunt prezente persoane în sală;
- se interzice accesul pacienţilor/aparţinătorilor în încăperile destinate preparării hranei.

6. ATRIBUTII SPECIFICE OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, angajatii SCJUC au următoarele atribuţii:

a) respectarea procedurii de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

b) aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;

c) Respectarea normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare.

Asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul.

7. RESPECTĂ Ordinului nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia.

8. ATRIBUTII SPECIFICE Ordinului MSF nr 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vedere completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

9. NORME ETICE:

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului , ale conducătorilor şi salariaţilor acestuia.
- Va fi ghidat în toate activităţile de adevăr, dreptate, acurateţe şi bun gust;
- În exercitarea atribuţiilor va aborda un comportament care să exercite o influenţă pozitivă asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeaşi consideraţie drepturilor şi intereselor celorlalţi ca şi cerinţelor personale;
- Va menţine o atitudine echilibrată şi va lua în considerare ideile şi opiniile altora;
- Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligaţie de ai ajuta pe colaboratori să-şi îndeplinească aspiraţiile personale şi profesionale;
- Va informa pe cei interesaţi asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate şi recunoscute pentru creşterea eficienţei şi raţionalizarea resurselor;

- Va respecta competenţa profesională a colegilor, şi va munci împreună cu ei pentru a susţine şi promova obiectivele şi programele biroului şi unitatii;
- Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;

10. OBLIGATII GENERALE:

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :
- Obligativitatea purtarii ecusonului;
- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.
- Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual.
- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.
- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.
- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- Respectă confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale pacienţilor, garantând anonimatul pacienţilor, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege;
- Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii spitalului

Cunoaşte structura şi organizarea activităţii din secţie / compartiment.

Respectă circuitele funcţionale din secţie / compartiment (în funcţie de specific) pentru:lenjerie, alimente, vizitatori.
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacientilor;
- Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme varíate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.
- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.
- Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

11. OBLIGATII PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

-Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligaţiile ce îi revin cu privire la evidenţa, manipularea şi păstrarea informaţiilor, datelor şi documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităţilor ce presupune accesul la aceste informaţii si la cunostinta faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecţia informaţiilor confidenţiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravenţional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

-Angajatul are obligaţia de a semnala imediat o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorităţii de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate şi, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoştinţă de aceasta.
- Angajatul are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.
- Să nu dezvăluie informaţiile la care au acces în exercitarea funcţiei, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaţilor, precum şi ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Medicului sef de sectie, asistentului medical sef; asistentului medical
- superior pentru: infirmieră, îngrijitoare, brancardier

b) Relaţii funcţionale: cu toate departamentele spitalului

c) Relaţii de control:----------

d) Relaţii de reprezentare: ----------

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:----------

b) cu organizaţii internaţionale:----------

c) cu persoane juridice private:----------

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: ----------

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia de conducere:

3. Semnătura . . . . . .

4. Data întocmirii . . . . . .

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura . . . . . .

3. Data . . . . . .

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia: 3. Semnătura . . . . . .

4. Data . . . . . .