

SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE
MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE
EFORIE NORD

NR. 4663

25 luna 09 ziua 19



FIȘA POSTULUI

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului : INFIRMIERĂ
3. Gradul/Treapta profesională: INFIRMIERĂ
4. Poziția în COR: 532103
5. Loc de muncă/Compartimentul: SECȚIA CLINICĂ

6. NIVELUL POSTULUI:

- a. Conducere ☐
- b. Executie ☒

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale – pentru funcții de conducere): -

8. Sfera relațională internă:

8.1. Relație:

a) ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):

1. Se subordonează: ASISTENT MEDICAL ȘEF SECȚIE,
DIRECTOR MEDICAL
2. Are în subordine: -
3. Interdependență și colaborare: cu toate structurile unității;

b) de control: -

c) funcționale: colaborează cu toate secțiile/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii statistice medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Constanța.

d) de reprezentare:

9. Sfera relațională externă:

- în limita competenței și a mandatului acordat de manager (organisme ale statului- Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Constanța (CJAS), Ministerul Sănătății (MS), Direcția de Sănătate Publică Constanța (DSP)., alte unități sanitare, etc.)

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Întreaga activitate profesională a personalului medical este dedicată exclusiv apărării vieții, sănătății și integrității fizice și psihice a ființei umane.

2. Cunoștințe și experiență profesională impusă ocupantului postului:

2.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

- școală generală;
- curs de infirmiera organizat de OAMMR
- Alte perfecționări (specializări): _____ - _____
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ____ - ____
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: _____ - _____

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/responsabilităților postului:

A. SALARIATUL ARE ÎN PRINCIPAL URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

• SARCINI GENERALE:

- sa respecte programul de lucru si regulamentul de ordine interioara al unitatii
- sa se prezinte la locul de munca in deplina capacitate de munca pentru a putea indeplini in bune conditii sarcinile ce ii revin;
- sa afiseze o tinuta vestimentara decenta si in concordanta cu normele de protectie a muncii din sistemul sanitar. Fiecare angajat va avea ecuson cu numele si prenumele scrise in clar precum si functia.
- sa ia deciziile si hotararile cu caracter medical avand in vedere drepturile asiguratului, principiile medicale generale acceptate, nediscriminarea pacientilor prin respectarea demnitatii umane, a principiilor eticii si deontologiei medicale;
- sa respecte secretul profesional al clinicii si al pacientilor;
- sa asigure pastrarea ordinii, disciplinei si curateniei la locul de munca
- sa respecte masurile de securitate si sanatate la locul de munca;
- sa cunoasca si sa respecte intocmai dispozitiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o indeplinesc, normele de protectie a muncii si PSI avand in vedere ca nu pot fi absolviti de raspundere prin invocarea necunoasterii acestora;
- sa respecte fidelitatea fata de angajator;
- sa apere patrimoniul spitalului si sa previna orice sustragere de bunuri si sa ia masuri pentru evitarea degradarii lor;
- sa nu absenteze nemotivat, iar invoirile si concediile fara plata sa fie justificate si anuntate sefului ierarhic;
- sa promoveze si sa intretina relatii de buna intelegere si colaborare cu colegii sau subordonatii;
- sa promoveze in randul asiguratilor educatia de prevenire si riscurile imbolnavirilor;
- sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea atributiilor de serviciu;
- sa manifeste intelegere fata de pacienti si sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei

Spitalul Clinic de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord	FISA POST	Pagina: 3/12
---	---------------------------------------	--

- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
- nu va parasi locul de munca fara aprobarea șefului ierarhic superior;
- are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna, planificat la inceputul anului;
- este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice/droguri/psihotrope sau alte substante care pot afecta capacitatea de munca, concentrare, memorie, in timpul programului de lucru;
- respecta prevederile Regulamentului intern si ale Regulamentului Organizare și Funcționare ale unității și hotărârile Comitetului Director;
- urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;
- să raspundă cu promptitudine si operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
- să prezinte conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- participă la programele de formare profesională continuă stabilite la nivel de institutie;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale ale institutiei si specifice la nivelul compartimentului, precum si la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare sector de activitate;
- ia la cunostință si respectă în activitățile profesionale derulate reglementările, procedurile, protocoalele si metodologiile de lucru implementate în toate sectoarele de activitate;
- asigură păstrarea anonimatului pacientului si a confidentialității datelor despre acesta în toate activitățile profesionale derulate, în conformitate cu reglementările interne ale spitalului;
- respectă prevederile interne cu privire la păstrarea confidentialității datelor;
- asigură respectarea normelor interne de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea profesională;
- participă periodic la instructajele cu privire la prevenirea riscurilor infectiilor asociate, gestionarea deșeurilor etc.;
- utilizează în activitatea profesională echipamentele, utilajele, aparatura din dotarea institutiei în conformitate cu normele de utilizare si valorificare a acestora;
- ia măsuri pentru scoaterea din functiune la finalul activității profesionale a aparaturii, utilajelor, echipamentelor cu care operează .

• **CALITATEA LUCRĂRILOR EXECUTATE ȘI A ACTIVITĂȚILOR DESFAȘURATE SPECIFICE POSTULUI:**

- cunoasterea dotarilor din sectorul de activitate cu toate riscurile determinate de folosirea lor;
- cunoasterea folosirii corecte a dotarilor precum si a tuturor tehnicilor necesare ingrijirii pacientilor;
- cunoasterea circuitelor functionale;
- asumarea constienta a efortului intelectual si fizic necesar ingrijirii pacientilor;

Spitalul Clinic de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord	FISA POST	Pagina: 4/12
---	---------------------------------------	--

- **ASUMAREA RESPONSABILITĂȚILOR PRIN RECEPTIVITATE, DISPONIBILITATE LA EFORT SUPLIMENTAR, PERSEVERENȚĂ, OBIECTIVITATE, DISCIPLINĂ:**

- responsabilitatea pregătirii, luării unor decizii, pastrarea confidențialității;
- obligativitatea pastrării confidențialității asupra bolii sau problemelor personale ale pacienților;
- responsabilitatea menținerii stării de igienă din sectorul de activitate;
- responsabilitatea maximă asupra îngrijirii pacienților;
- responsabilitatea cu privire la confidențialitatea tuturor îngrijirilor acordate pacienților;

- **INTENSITATEA IMPLICĂRII ÎN UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR ȘI A MATERIALELOR CU ÎNCADRAREA ÎN NORMATIVELOR DE CONSUM.**

- **ADAPTAREA LA COMPLEXITATEA MUNCII, INITIATIVĂ ȘI CREATIVITATE**

Atribuții legate de managementul deșeurilor:

- Asigură colectarea deșeurilor rezultate din activitatea profesională în conformitate cu procedura de gestionare a deșeurilor implementată la nivelul spitalului, cu respectarea codului culorilor, a periodicității și a normelor de siguranță
- Utilizează echipamentul de protecție la manevrarea deșeurilor rezultate din activitățile spitalului în sectorul său de activitate
- Participă la instruirile personalului cu privire la gestionarea deșeurilor, efectuate la nivelul spitalului
- Ia măsuri pentru asigurarea curățeniei la locul său de muncă și purtarea echipamentului de protecție / de lucru adecvat

Atribuții legate de prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:

Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

-răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;

“ART. 22

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 (*republicată*) privind protecția civilă;

Atribuții legate de Protecția Muncii și ISU

1. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

2. Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică a securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;

3. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

4. Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc;

5. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

6. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

7. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

8. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

9. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul sau de activitate;

Spitalul Clinic de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord	FISA POST	Pagina: 6/12
---	--------------------	---

10.Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

11. Respecta instrucțiunile primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară;

12.Oferă relații către inspectorii de muncă.

III.DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A. Atribuții și responsabilități specifice postului:

1. Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.

2. Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor.

3. Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena.

4. Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice.

5.Ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.).

6.Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie).

7.Asigura toaleta bolnavului imobilizat sau cu dizabilitate ori de cate ori este nevoie.

8.Ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii, investigatiilor si a tratamentelor.

9.Transporta lenjeria murdara in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara.

10.Executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon.

11.Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar.

12.Efectueaza intretinerea, curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte si dispozitive care ajuta bolnavul la deplasare.

13. Respecta si aplica Ordinul nr. 1761/2021, privind Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice si private.

14.Pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa.

15.Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii.

16.Ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat.

17.Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, escremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului.

18.Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei.

19.Nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului.

20.Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar.

Spitalul Clinic de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie Eforie Nord	FISA POST	Pagina: 7/12
---	------------------	---------------------

21. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal..

22. Respecta prevederile Ordinului nr.1226/2012 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, prevederile Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor, prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate în unitățile sanitare, prevederile Ordinului MS nr.914/2006 actualizat cu Ordinul 1096/2016 privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării ;

23. Asigură respectarea circuitelor specifice;

24. Anunță imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare încălzire, etc.)

25. Transporta alimentele de la bucatărie pe secții sau la cantină, cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare.

26. Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare.

27. Execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic superior sau alta persoană din conducerea unității ;

28. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.

B. Atribuții specifice privind managementul calității:

- colaborează cu celelalte subunități ale instituției în vederea creșterii calității serviciilor specifice oferite pacienților pe perioada de spitalizare;
- participă activ la implementarea protocoalelor, procedurilor, circuitelor funcționale în vigoare în cadrul instituției;
- participă la realizarea obiectivelor privitoare la ameliorarea calității pentru sectorul de activitate unde își desfășoară activitatea;
- gestionează eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- asigură realizarea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor calității stabiliți pentru activitatea derulată
- asigură implementarea în sectorul său de activitate a măsurilor de ameliorare a calității serviciilor specifice dispuse de șeful ierarhic și de conducerea instituției;
- furnizează datele necesare pentru întocmirea rapoartelor periodice cu privire la managementul calității în sectorul său de activitate;
- participă la întocmirea planului de măsuri privind îmbunătățirea calității în sectorul său de activitate
- participă activ la implementarea în sectorul său de activitate a măsurilor dispuse pentru prevenirea și diminuarea riscului infecțiilor asociate;
- aplică și respectă prevederile legale cu rol în prevenirea și diminuarea infecțiilor asociate în activitățile derulate.

Timp alocat activităților specifice cu rol în creșterea calității serviciilor medicale și nemedicale oferite de către instituție – 2 ore / săptămână din timpul total al activităților profesionale.

B. Privind relațiile interpersonale/comunicare

1. Legate de respectarea confidențialității datelor:

1. Răspunde de respectarea confidențialității și anonimatului datelor personale ale salariaților și respectarea prevederilor legale în domeniu;
2. Asigură respectarea normelor de etică profesională la nivelul instituției;
3. Organizează protejarea documentelor împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
4. **Se asigură de respectarea Regulamentului UE privind protecția datelor cu caracter personal;**
- 5.

1. Legate de noua formă de comunicare internă, e-mail și sistemul INTRANET:

1. Obligația de a comunica folosind formularele în vigoare aplicabile, orice neconformitate identificată în zona lor de activitate. Pot iniția în acest sens acțiuni corective/ preventive și pot propune adăugiri/ modificări la documentația analizată, după caz.

A. Privind regulamentele/procedurile de lucru

1. Legate de organizarea biroului și a personalului:

1. Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor pe care le folosește;
2. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea biroului;
2. Păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în exploatarea sa personală;
3. Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă. Nu are alte activități în timpul programului de lucru, în afara celor de serviciu și în legătură cu munca sa;
4. Răspunde de ținută și disciplină, precum și de modul de relaționare cu ceilalți angajați ai instituției sanitare;
5. Ia măsuri pentru scoaterea din funcțiune la finalul activității profesionale a aparaturii, utilajelor, echipamentelor cu care operează
6. Utilizează în activitatea profesională echipamentele, utilajele, aparatura din dotarea instituției în conformitate cu normele de utilizare și valorificare a acestora;
5. Are un comportament civilizat și profesional, nu inițiază, nu întreține și nu se implică în situații conflictuale cu alți salariați și alte persoane;
6. Asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
7. Respectă secretul profesional și nu divulgă informații persoanelor neautorizate;
8. Solicită aprobare Asistent Șef Secție, Director Medical în vederea părăsirii locului de muncă;
9. Când intervine concediu pentru incapacitate temporară de muncă, informează în termen de maxim 24 de ore Asistent Șef Secție, Director Medical și Birou RUNOS asupra incidentului, a perioadei de incapacitate temporară de muncă precum și a emitentului documentului.

2. Legate de disciplina muncii:

1. Se preocupă de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate, cunoașterea cadrului legal și a modificărilor intervenite;
2. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale instituției și specifice la nivelul compartimentului, precum și la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare sector de activitate;

3. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție, respectă prevederile interne cu privire la păstrarea confidențialității datelor de personal;
4. Respectă prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția și asigură continuitatea activității instituției spitalicești, la nivelul sectorului său de activitate;

3. Legate de managementul calității aplicat instituției publice

1. Raportează despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire
2. Asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest proces de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în instituție
3. Colaborează cu celelalte subunități ale instituției în vederea creșterii calității serviciilor specifice oferite pacienților pe perioada de spitalizare;
4. Participă la realizarea obiectivelor privitoare la ameliorarea calității pentru sectorul de activitate unde își desfășoară activitatea;
5. Gestionează eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
6. Asigură implementarea și gestionarea documentelor sistemului de management al calității în activitățile pe care le desfășoară
7. Asigură realizarea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor calității stabiliți pentru activitatea derulată
8. Asigură implementarea în sectorul său de activitate a măsurilor de ameliorare a calității serviciilor specifice dispuse de șeful ierarhic și de conducerea instituției;
9. Furnizează datele necesare pentru întocmirea rapoartelor periodice cu privire la managementul calității în sectorul său de activitate;
10. Participă la întocmirea planului de măsuri privind îmbunătățirea calității în sectorul său de activitate
12. Participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;
13. Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea Conducerii unității, a Direcției de Sanatate Publică sau a Ministerului Sănătății în baza reglementarilor legale în vigoare.

4. Legate de managementul riscurilor aplicat instituției publice

1. Cunoșc și aplică prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
2. Participă la întocmirea listelor privind sarcinile elementare și riscurile asociate acestora;
3. Răspunde de aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate activității proprii;
4. Reevaluează periodic riscurile proprii
5. Asigură continuitatea activității la nivelul structurii pe care o conduc și aplică măsuri în situații critice, care afectează activitatea;
6. În calitate de salariat are obligația de a semnaliza neregularitatea /fraude sau încălcări ale regulamentelor interne , atunci când constata abateri în acest sens ;
7. Identifică măsuri de rezolvare a neconformităților și le aplică funcție de decizia luată de conducere în acest sens
8. Comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți;

9. Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

5. Legate de structura administrativă a postului;

1. Respectă ordinea și curățenia la locul de muncă;
2. Respectă Regulamentul Intern, ROF, Codul de conduită, etc.;
3. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
4. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea conducerii;
5. Informează șeful ierarhic despre activitatea proprie prin note explicative, rapoarte de activitate sau alte înscrisuri, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere în conformitate cu pregătirea sa profesională și activitatea structurii în care este încadrat;
6. Urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare;

6. Legate de răspunderea patrimonială

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor;
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie în termen de 3 zile lucrătoare;
6. Dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
7. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv;
8. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despagubit pe angajator și el în cauza se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit;
9. Dacă persoana în cauza nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
10. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție ;
- nu duce la îndeplinire corespunzător atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice ;
- comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

IV.CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

Programul de lucru : Activitate curentă în cadrul Secției Clinice este conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare : 8 ore /zi, 40 ore pe săptămână sau tură organizată 12/24, – conform prevederilor legale si Regulamentului Intern în vigoare

Condițiile materiale:

- Locul Muncii:Secția Clinică
- Deplăsări:-.....

Timp alocat activităților specifice cu rol în creșterea calității serviciilor medicale și nemedicale oferite de către instituție – 2 ore / săptămână din timpul total al activităților profesionale.

V.GRADUL DE AUTONOMIE

- a) Delegare de atribuții și competență (Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.): - Este înlocuit de către colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel; înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor; toate atribuțiile derivate din fisa postului vor fi preluate de unul din colegii de serviciu pe perioada concediilor.
- b) Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;

VI.CERINȚELE GENERALE ALE POSTULUI

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale

VII.CRITERII ȘI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR

Anual, conform Regulamentului Intern al unității;

VIII. NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENȚA NECESARĂ POSTULUI

Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare.

SALARIZARE:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi actualizată/modificată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Prezenta constituie anexă la contractul individual de muncă.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția de conducere: _____

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului.

Numele și prenumele salariatului

Semnatura: _____

Data: _____

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: _____

3. Semnătura _____

4. Data _____