

anexa la contractul individual de munca
nr. _____ din data _____

Spitalul Orășenesc Găești

7. Competente manageriale (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):	<i>Gestionarea Personalului:</i> Asigurarea pregătirii, distribuirea sarcinilor și supervizarea personalului medical pentru o funcționare optimă. <i>Managementul Resurselor:</i> Menținerea unui stoc adecvat de medicamente și materiale de îngrijire, precum și asigurarea disponibilității acestora. <i>Planificarea Orarului:</i> Organizarea activităților și a schimburilor pentru a acoperi nevoile specifice ale secției. <i>Standarde de Îngrijire:</i> Implementarea practicilor de îngrijire a pacienților, respectarea <u>normelor de igienă</u> și a <u>tehnichilor aseptice</u>. <i>Controlul Infecțiilor:</i> Monitorizarea și prevenirea infecțiilor nosocomiale, participarea la investigarea acestora și informarea promptă a medicilor despre cazurile suspecte. <i>Supravegherea Proceselor:</i> Monitorizarea procesului de planificare, implementare, evaluare și control al calității serviciilor medicale din secție. <i>Comunicare:</i> Comunicare eficientă cu medicul curant, echipa medicală și personalul administrativ.
8. Clauza de confidentialitate:	- Salariatul se angajeaza sa nu discute cu persoane din afara spitalului sau cu persoane din cadrul spitalului, care nu sunt in executarea sarcinilor de serviciu, informatii confidentiale referitoare la situatia spitalului, in a caror posesie intra; - Salariatul se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor mai sus mentionate pe toata durata contractului individual de munca incheiat intre persoana sa si spital, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului individual de munca, prin demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
C. Atributiile si responsabilitatile postului:	C.1 Atributii si responsabilitati generale: - Respecta si aplica actele normative în vigoare; - Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare și a Regulamentului de Ordine Interioara, Contractului colectiv de munca, precum si conduita, etica și deontologia profesionala; - Respecta procedurile de sistem si operationale specifice institutiei si serviciului; - Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora; - La începutul si la sfarsitul programului de lucru fiecare persoana are obligatia sa semneze condica de prezenta; - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca; - Îndeplineste toate sarcinile comunicate prin decizii/ dispozitii/ norme interne ale organelor de conducere, referitor la domeniul sau de activitate, in limitele respectarii temeiului legal; - In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior și a conducerii institutiei poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale specifice; - In caz de calamitate, dezastru, incendiu, salariatul este obligat sa se prezinte din proprie initiativa la locul de munca, fara a mai astepta solicitarea din partea conducatorului locului de munca; - Se prezinta la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice; - Are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul secției; - Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii; - Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic; - Anunta imediat seful direct in caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca; C.2 Atributii specifice:

Spitalul Orășenesc Găești

- Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri.
- Respectă programul de activitate, conform prevederilor legale și reglementărilor cuprinse în ROF;
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
- Are obligația păstrării secretului de serviciu și răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție și directorul de îngrijiri.
- Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
- Coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine.
- Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din secție;
- Organizează împreună cu directorul medicilor și cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și întocmește fișa de apreciere anuală.
- Participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs;
- Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru asistenții medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, registratori medicali, statistician;
- Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată / desfășurată de asistenți;
- Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează. - Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri;
- Organizează și participă zilnic la raportul de gardă al asistenților din secție și la raportul de gardă cu medicii;
- Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție;
- Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului;
- Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etică pentru asistenți medicali). În cazurile deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri.
- În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide împreună cu șeful de secție asupra modului de rezolvare și / sau sancționare a personalului vinovat și informează directorul de îngrijiri și conducerea unității.
- Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și conducerea Spitalului Orășenesc Găești;
- Ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asistenții medicali decontează aceste materiale sanitare;
- Declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă el sau care survin la membrii familiei sale;
- Informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia;

Spitalul Orășenesc Găești

	- Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistentele din secție; - Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația institutiei - Răspunde de asigurarea confidențialității datelor, anonimatul pacientului și a respectării tratamentelor prescrise de medic; - Cunoasterea gradului de risc în utilizarea, manipularea aparaturii medicale din dotare, caracteristice asistentei de urgență (monitoare – defibrilatoare, ventilatoare, micropicuri, infuzomate, nebulizatoare, incubatoare, sterilizatoare); - Cunoasterea medicamentelor, a materialelor medicale generale și specifice caracteristice asistentei de urgență (medicamente: anestezice, relaxante, analgezice majore, cardiovasculare, etc; materiale: de intubație , cele necesare manevrelor invazive, terapiei intensive de scurtă durată, etc.) - Cunoasterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultate în activitatea curentă; - Cunoasterea obligatorie și respectarea asepsiei și antisepsiei; - Cunoasterea normelor de conduită și circuitele unității; - Manipularea reziduurilor tăioase, ascuțite, produse biologice cu risc de infecție și cunoasterea măsurilor de prevenire; - Necesitatea în unele situații de asigurare a asistentei medicale de urgență concomitent la mai mulți pacienți la același nivel de calitate cerut de CPU; - Necesitatea intervențiilor în prespital în mediu ostil la accidente cu una sau mai multe victime, la calamități, unde riscul personal, stresul și responsabilitățile sunt foarte ridicate; - Asigurarea intervențiilor de calitate utilizând mijloace speciale (avioane, elicoptere, barci, etc); - Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etică și Deontologie al asistentilor medicali; - Răspunde de calitatea actului medical și de îngrijire și se preocupă de îmbunătățirea serviciilor prestate; - Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă; - Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare; - Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea compartimentului; - Este subordonată asistentei șef și medicului șef de secție CPU și are în subordine infirmiera și îngrijitoarea; - Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav; - Identifică pacientul, verifică indicația, prelevează produsele biologice pentru analizele indicate de medic; - Asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora , îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor; - Răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților; - Asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți; - Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie; - Ajută pe pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări; - Coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfectiei și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și condițiile prevăzute de conducerea unității;
--	---

Spitalul Orășenesc Găești

	- Intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti; - Ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie; - Asigura respectarea drepturilor pacientilor conform OMS si altor prevederi legale in vigoare; - Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii, respectand ghidurile de procedura conform legislatiei in vigoare; - Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special; - Participa la predarea - preluarea turei in tot departamentul; - Efectueaza verbal si in scris predarea si preluarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului/schimbului de tura; - Asigurarea functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical sef despre defectiunile si lipsa de consumabile; - Informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si material de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea; - Asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea si administrarea; - Oferă sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite; - Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educatie medicala continua; - Supravegheaza, indruma si coordoneaza activitatea personalului din subordine; - Participa la instructajele efectuate de furnizorii de echipamente medicale; instructajele PSI si protectia muncii, precum si la sedintele periodice de pregatire profesionala organizate in sectii; - Raspunde de pastrarea aparaturii, echipamentelor si materialelor din dotare; - Respecta programul de lucru stabilit; - In situatii exceptionale, poate parasi locul de munca numai prin anuntarea asistentei sefe/medicului de garda, care va repartiza un alt asistent medical in locul sau; - Sa fie loiala echipei si institutiei respectand ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional; - Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale; - Este obligata sa poarte echipament de protectie si ecuson; - Participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectia muncii; - Participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale si ai colegiilor sanitare universitare aflati in stagii de practica in CPU; - Participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor; - Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale; - Respecta secretul profesional si confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca , indiferent de natura acestora, iar cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic; - Poarta in permanenta un mijloc de comunicare alocat, pastrandu-l in stare de functionare; - 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, imbolnavire, etc);
--	--

Spitalul Orășenesc Găești

- Tine evidenta procedurilor si a materialelor sanitare consumabile si a medicamentelor prin descarcarea in FOCG, cat si operarea in baza electronica de date;
- Raspunde de corectitudinea datelor introduse in calculator;
- Respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform legislatiei in vigoare;
- Participa la efectuarea garzilor in cadrul CPU;
- Participa la sedinte de lucru ale personalului angajat la CPU;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau CPU;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, cu respectarea legislatiei in vigoare privind protectia muncii.
- Opereaza prescriptie medicamente pentru pacienti, prescriptie aparat de urgenta, cerere investigatii analize laborator, cerere investigatii paraclinice in programul HIPOCRATE.

ATRIBUTII SUPLIMENTARE ASISTENT MEDICAL DIN SECTII SI COMPARTIMENTE

- Preia pacientul nou internat sau transferat din sectie in blocul operator, verifica identitatea (banda – semn de identificare pacient), toaleta personala, si-l pregateste pentru interventia chirurgicala, dupa informarea prealabila asupra actului operator, a drepturilor si obligatiilor ce ii revin ca pacient;
- In urgente- anunta medicul, inspecteaza pacientul, determina, stabileste si aplica masuri necesare imediate in limita competentei in functie de diagnostic si stare generala, monitorizeaza si mentine functiile vitale;
- Face pregatirea preoperatorie a pacientului si identifica problemele de ingrijire postoperatorii imediate, monitorizeaza functiile vitale, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire, evalueaza rezultatele obtinute si le inregistreaza in dosarul de ingrijire;
- Organizeaza transportul postoperator la salon si supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- Verifica aparatura si cunoaste toate instructiunile de functionare a acesteia;
- Sesizeaza orice defectiune apărută si ia masuri urgente in vederea remedierii;
- Supravegheaza curatarea mecanica a salilor de operatii si a tuturor anexelor din blocul operator. Sterilizeaza suprafetele si aeroflora salilor de interventie si a anexelor, ciclic si tine evidenta acestora;
- Cere probe de verificare a sterilizarii serviciului SPCIN;
- Ajuta echipa operatorie in pregatirea preoperatorie si intraoperatorie;
- Urmareste desfasurarea actului operator, si asigura materialele necesare interventiei;
- Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul auxiliar in cadrul blocului operator;
- In caz de refuz al actului operator (consimtamantul informat) de catre pacient se anunta medicul operator.

ATRIBUTII SPECIFICE ALE ASISTENTULUI MEDICAL SEF:

- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica cu acordul medicului sef;
- Coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine;
- Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global activitatea personalului;
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- Intocmeste fisa postului pentru asistentii medicali,ingrijitoare;
- Raspunde de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;

Spitalul Orășenesc Găești

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Propune medicului sef planificarea aprovizionarii cu materiale necesare infectiilor asociate asistentei medicale si mentinerea curateniei;- In cazul constatarii unor acte de indisciplina a personalului din subordine, decide impreuna cu medicul sef asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza conducerea unitatii;- Intocmeste lunar si semneaza graficele de lucru si pontajele pentru personalul mediu sanitar si personalului auxiliar, pe care le supune spre aprobare sub semnatura medicului sef;- Intocmeste graficul concediilor de odihna, conform legislatiei si contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului, pentru a nu periclita activitatea medicala;- Tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii;- Intocmeste statistica medicala lunara si o raporteaza la timp;- Raspunde de efectuarea zilnica a curateniei si dezinfectiei incaperilor, suprafetelor de lucru, materialelor folosite, wc-urilor, etc;- Participa impreuna cu medicul la procesul de invatamint si la activitatea de cercetare stiintifica;- Asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiune in vederea mentinerii ei in stare de functionare, anuntand personalul de intretinere;- Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;- Evalueaza activitatea personalului din subordine si face propuneri pentru calificativele anuale;- Participa la procesul de formare a asistentilor medicali;- Analizeaza si propune nevoile de perfectionare penteru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef de spital/manager;- Colaboreaza cu OAMGMAMR si asistentul sef pe spital/manager in vederea realizarii de programe de perfectionare pentru aistentii medicali in cadrul programului de educatie medicala continua;- Foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;- Aduce la cunostinta asistentului sef pe spital/manager si serviciulului de Resurse Umane absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementarilor legale;- In perioada de concediu sau situatii neprevazute, deleaga un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul sef, care va prelua sarcinile prevazute in fisa postului;- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le modifica informand medicul sef;- In cazul constatarii unor acte de indisciplina ale personalului din subordine, propune modul de rezolvare sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef, asistentul sef pe spital si conducerea unitatii;- Verifica respectarea circuitelor functionale adoptate in unitate;- Informeaza medicul sef si dupa caz asistentul sef pe spital despre evenimentele deosebite, petrecute in timpul turelor;- Coordoneaza, controleaza si rasunde de implementarea procedurilor de lucru pentru asistentii medicali din subordine;- Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu; semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si informa conducerea spitalului; |
|--|--|

Spitalul Orășenesc Găești

- Salariatul are sarcina ca, in cazut 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;
- Elaboreaza impreuna cu medicul sef protocoale/proceduri specifice activitatii;
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
- Are obligativitatea deschiderii si citirii postei electronice existente la nivel de unitate;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, in limita pregatirii si competentelor profesionale;
- Salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in contractul corectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului medical;
- Prezinta personalului din subordine note informatice primite pe orice tip de suport informativ (hartie/e-mail);
- Executa orice alte sarcini de serviciu transmise de seful ierarhic, in vederea desfasurarii unei activitati optime a unitatii, conform pregatirii si competentelor profesionale;
- Ca indrumator pentru noii angajati (personal mediu sanitar si auxiliar):
 - a. prezinta prevederile Regulamentului Intern al noului angajat
 - b. face instruirea cu privire la riscurilor locului de munca;
 - c. face instruirea cu privire la drepturile si obligatiile pacientilor;
 - d. face instruirea cu privire la regulile de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
 - e. inmaneaza noului angajat cate un exemplar din procedurile aferente locului de munca.

C.3 Atributii si raspunderi PSI:

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

Spitalul Orășenesc Găești

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Lucrările cu foc deschis (sudare, tăiere, lipire, focul pentru arderea gunoaielor și deșeurilor, flacăra produsă de brichete, chibrituri, lumânări, lămpi sau aparate de gătit, topirea bitumului etc.) se vor executa și se vor supraveghea numai pe baza permisului de lucru cu foc, de către persoane calificate, experimentate și instruite.

Art.3 din Legea 15/2016 interzice cu desăvârșire fumatul:

Alin. (1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii.

Alin. (1¹) Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

C.4 Atribuții SSM:

- Fiecare lucrator trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, după cum urmează:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- 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;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

C.5 Atribuții specifice privind dezvoltarea cunoștințelor profesionale:

Spitalul Orășenesc Găești

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
- Cunoasterea și respectarea actelor normative aplicabile în domeniul sanitar;

C.6 Atributii și responsabilitati fata de echipamentul din dotare:

- Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
- Raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

C.7 Atributii privind gestionarea deșeurilor conform Ord. MS nr. 1226/2012:

- a) raspunde de aplicarea codului de procedura;
- b) prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale.

C.8 Atributii /Responsabilitati privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitatile medicale conform reglementărilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016:

- Aplica procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- Respecta circuitele funcționale din secție;
- Raspunde de starea de curățenie din secție;
- Verifica igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora; efectueaza operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- Participa la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Aplica măsurile de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- Aplica masurile de igiena care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- Raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- Raspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central.

C.9 Atributii/responsabilitati privind Ordinul nr. 1761/2021 din 3 septembrie: 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:

ART. 1

Produsele biocide încadrate în tipul 1 de produs sunt utilizate pentru:

- a) dezinfecția igienică și chirurgicală a mâinilor prin spălare;
- b) dezinfecția igienică și chirurgicală a mâinilor prin frecare.

ART. 2

Criteriile de utilizare și păstrare corectă a antisepticelor sunt următoarele:

- a) un produs se utilizează numai în scopul pentru care a fost avizat;

Spitalul Orășenesc Găești

- b) se respectă indicațiile de utilizare din avizul eliberat de Comisia Națională pentru Produse Biocide (CNPB), respectiv eticheta produsului;
- c) pe flacon se notează data și ora deschiderii;
- d) la fiecare utilizare, flaconul trebuie deschis și închis corect;
- e) este obligatorie existența dozatoarelor pentru soluții hidroalcoolice, iar acestea trebuie să fie la îndemână, în apropierea pacientului (zonei de îngrijiri);
- f) flaconul se manipulează cu atenție; în cazul flacoanelor cu soluție antiseptică este interzisă atingerea gurii flaconului, pentru a se evita contaminarea;
- g) este interzisă transvazarea în alt flacon;
- h) este interzisă recondiționarea flaconului;
- i) este interzisă completarea unui flacon pe jumătate golit în alt flacon;
- j) sunt interzise amestecarea, precum și utilizarea succesivă a două produse diferite;
- k) sunt de preferat produsele condiționate în flacoane cu cantitate mică;
- l) flacoanele trebuie păstrate la adăpost de lumină și departe de surse de căldură.

ART. 3

Procedurile pentru igiena mâinilor sunt:

- a) spălare simplă cu apă și săpun;
- b) dezinfecție igienică prin spălare cu săpun dezinfectant;
- c) dezinfecție igienică prin frecare cu soluție hidroalcoolică;
- d) dezinfecție chirurgicală prin spălare cu apă și săpun chirurgical;
- e) dezinfecție chirurgicală prin frecare cu soluție hidroalcoolică.

ART. 4

(1) În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului medico-sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii.

(2) Este interzisă în unități medicale purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.

- Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;

- Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);

- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul care urmează să fie tratat;

- Verificarea graficului de curățare (decontaminare) și dezinfecție, aflat în fiecare încăpăre din cadrul secției, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;

- Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fii dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);

- Curățarea-dezinfecția, sterilizarea-conform programului, cunoașterea etapelor pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării

- Cunoașterea etapelor de dezinfecție, eficacitatea substanței dezinfectante folosite, concentrație, timp de contact.

C.10 Atributii si raspunderi privind prelucrarea si protectia datelor personale:

- Sa cunoasca si sa respecte regulile de protectie a datelor stabilite in politicile, procedurile si instructiunile privind protectia datelor cu caracter personal;
- Sa citeasca si sa inteleaga politicile, procedurile si instructiunile privind protectia datelor personale;

Spitalul Orășenesc Găești

- Sa stie cum sa gestioneze datele cu caracter personal;
- Sa nu periclitaze drepturile persoanelor sau riscul unei contraventii a Regulamentului General privind Protectia Datelor;

C.11 Prevederi speciale:

- La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

C.12 Atributii si responsabilități mentinute:

- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabila pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reactualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

C.13 Respectarea Ordinului SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor public:

- Respecta Codul controlului intern managerial aprobat in cadrul spitalului;
- Respecta fisa postului si regulamentele interne;
- Respecta standardele de control intern managerial si procedurile aferente;
- Salariații trebuie să aibă un nivel corespunzător de integritate profesională și personală și să fie conștienți de importanța activității pe care o desfășoară;
- Sa adopte un comportament etic, respectand codul de etica si deontologie profesionala, Codul de conduita;

C.14 Respectarea Ordinului MS nr:1312/2020 pentru implementarea SMC

- Elaborarea / revizuirea – dupa caz - a procedurilor si protocoalelor de lucru;
- Respecta procedurile si protocoalele implementate in spital;
- Se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului;
- Verifica corectitudinea completarii Planurilor de ingrijiri ;
- Stabileste graficul de ture tinand cont si de gradul mediu de dependenta al pacientilor;
- Elaborarea Registrului de riscuri la nivelul sectiei;
- Implementeaza si respecta standardele de calitate conform Ordinului MS nr. 447/2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.
- Respecta Ordinul ANMCS nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.
- Adopta un comportament etic, respectand Codul de Etica si deontologie profesionala, Codul de conduita;
- Coordoneaza activitatea de implementare a SMC in sectorul specific de activitate;
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea spitalului.

C.15 Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:

- Nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
- Nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei;
- Nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie;
- Nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare atributiilor de serviciu si orice sarcini specifice;
- Comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

Spitalul Orășenesc Găești

	C.16 Responsabilitati in raporturile juridice de munca - Raspunde de respectarea Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora; - Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate. - Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în spital, stabilite prin Regulamentul Intern; - Efectueaza instructajul de protectia muncii conform Normelor Generale de Protectia Muncii; - Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca; - Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive; - Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007; - Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).
D. Sfera relationala a titularului postului	Colaborează cu toate structurile de la nivelul spitalului pentru crearea si mentinerea unei imagini pozitive a unitatii.
1. Sfera relationala interna: a) Relatii ierarhice: -subordonate fata de: -superior fata de:	Medic șef, Medic, Director medical, Manager N/A
b) Relatii functionale:	Ierarhice: - cu conducerea unității Colaborare: - cu personalul medical si administrativ din celelalte sectii/compartimente/servicii/etc. din cadrul unitatii sanitare. Functionale: - cu celelalte Sectii/compartimente/servicii/etc. din cadrul unitatii sanitare.
c) Relatii de control:	DSP, Casa de Asigurari de Sanatate, Ministerul Sanatatii,etc.
d) Relatii de reprezentare:	Reprezinta Spitalul in relatia cu celelalte Institutii ale statului doar in limita de competenta trasata de seful ierarhic superior;
2. Sfera relationala externa: a) cu autoritati si institutii publice: b) cu organizatii internationale: c) cu persoane juridice private:	in functie de cerinte si de specificul activitatii desfasurate; in functie de cerinte si de specificul activitatii desfasurate; in functie de cerinte si de specificul activitatii desfasurate;
3. Delegarea de atributii si competente:	Atributiile specifice enumerate mai sus vor fi delegate către asistentii medicali prezenti in sectie, in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare, etc. In cererea de concediu se va specifica numele persoanei/persoanelor care va/vor prelua atributiile prin delegare.
E. Intocmit de:	
a) Numele si prenumele:	
b) Functia de conducere:	
c) Semnatura:	
d) Data:	

Spitalul Orășenesc Găești

<i>F. Contrasemneaza:</i>	
<i>a) Numele si prenumele:</i>	
<i>b) Functia:</i>	
<i>c) Semnatura:</i>	
<i>d) Data:</i>	

AM LUAT LA CUNOSTINTA
si am primit un exemplar.

Nume si prenume:
Semnatura:

Data: