Institutul National pentru Sanatatea Mamei si Copilului „Alessandrescu –Rusescu" Bucuresti COMPARTIMENT RUNOS	Aprob Conducatorul autoritatii sau institutiei publice Manager, CONF. DR. TOADER DANIELA OANA

FIŞA POSTULUI
Nr.

Anexa la contractul individual de muncă nr. din data de
(A) Informatii generale privind postul
1.Nivelul postului: Funcție de executie
2.Denumirea postului: Referent de specialitate debutant (S)
3.Gradul/Treapta profesional/profesională: Referent de specialitate debutant (S)
4.Scopul principal al postului: Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidenta personalului si de salarizare din cadrul spitalului, in conformitate cu procedurile operationale de resurse si legislatia in vigoare
(B)Condiţii specifice pentru ocuparea postului : Studii superioare – Administratie publica
1.Studii de specialitate Studii superioare
2.Perfecţionări (specializări):
3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Word - mediu, Excel mediu;
4.Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:-
5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: seriozitate, responsabilitate, adaptabilitate, atitudine pozitiva, spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de comunicare
6.Cerinte specifice
7.Competența managerială
Doar în cazul funcţiilor de conducere.
(C)Atribuţiile postului
- colaboreaza la intocmirea tuturor situatiilor solicitate de organele ierarhic superioare sau serviciile functionale din institutului;
- elibereaza adeverinte de orice tip (medic, gradinita, vechime, pensie, Colegiul Medicilor si Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moaşelor şi Asistenților Medicali din Romania, etc.) care contin

informatii specifice activitatii Compartimentului pentru salariatii din Componenta Obstetrica-Ginecologie
- intocmeste fisele fiscale;
- completeaza dosarul de personal;
- intocmeste contractele individuale de munca pentru noii angajati, conform prevederilor legale in baza Ordinului nr. 2.171 din 25 noiembrie 2022;
- intocmeste actele aditionale corespunzatoare modificarilor elementelor contractului individual de munca pentru toti salariatii Componenta Obstetrica-Ginecologie
- intocmeste decizii la referatele repartizate de Coord. Compartimentului;
- verifica valabilitatea avizelor personalului medical (Colegiul Medicilor si Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania) si asigurarile de malpraxis;
- umareste valabilitatea cerificatelor de handicap;
- tine evidenta certificatelor emise pentru personalul medical scutit de efectuarea garzilor;
- evidenta programarilor concediilor de odihna ale angajatilor pentru anul urmator;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și prevederile instrucțiunilor proprii;
- să utilizeze corect și numai în scopul pentru care au fost create, aparatura de birou și orice alte echipamente de birou;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii de birou, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- clasarea documentelor de evidenta a personalului (contracte individuale de munca, acte aditionale, adeverinte, medicina muncii, fise de post etc);
- realizarea si eliberarea adeverintelor de venit; primirea si arhivarea cererilor de concedii (de odihna, pentru evenimente speciale);
- primirea, analiza si arhivarea formularelor de concedii medicale
- completarea formularelor pentru medicina muncii;
- tine evidenta si verifica fisele de aptitudini ale salariatiilor, comunica sefilor ierarhici situatia acestora;
- tine evidenta si verifica numarul de zile de concediu de odihna pentru fiecare salariat componenta Obstetrica-Ginecologie;
- tine evidenta si solicita personalului avizele anuale pentru desfasurarea activitatii;
- tine evidenta si solicita personalului asigurarile de malpraxis;
- respectarea ordinei si disciplinei la locul de munca;
- asigurarea secretului de serviciu si a celui profesional; folosirea integrala si cu maximum de eficienta a programului de lucru;
- respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
- respectarea regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare ale institutului precum si a atributiunilor prevazute in prezenta fisa post;
- respectarea normelor de protectie a muncii, PSI si protectie civila;
- 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 persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să execute numai activităţile cuprinse în fişa postului său şi să îşi desfăşoare activitatea numai în spaţiul destinat acestor activităţi; să respecte măsurile de igienă specifice funcţiei şi / sau locului de muncă;
- atunci când se deplasează în interes de serviciu între sediile institutului deplasarea se va face numai cu permisiunea conducătorului ierarhic, cu respectarea instrucţiunii proprii specifice;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat în momentul în care se deplasează în spaţiile medicale ale institutului şi după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- sa aducă de îndată la cunoştinţa conducatorului locului de muncă, angajatorului, reprezentantului Serviciului extern ssm şi/sau lucrătorilor desemnaţi, accidentele suferite de propria persoană sau de către ceilalţi participanţi la procesul de muncă;
- Raspunde solicitarii sefului ierarhic la rechemarea din concediu in caz de necesitate si situatii de urgenta;

Este interzisa publicarea pe site-uri de socializare a imaginilor pacienţilor / documentelor medicale ale acestora din timpul programului de lucru;
-participa la intocmirea si depunerea documentelor pentru acreditarea institutului -lista resurse umane;
Aplica prevederile urmatoare: - LEGEA nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- LEGEA Nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006 Republicată privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificarile si completarile ulterioare;
- LEGEA-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiţii de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi a condiţiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupaţională de funcţii bugetare "Sănătate şi asistenţă socială" cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- LEGEA nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- HOTĂRÂREA nr. 1.336 din 28 octombrie 2022pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- ORDINUL nr. 1470 din 20 octombrie 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului contractual din unităţile sanitare publice din sectorul sanitar cu modificarile si completarile ulterioare;
- ORDINUL nr. 1224 din 16 septembrie 2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenţa medicală spitalicească, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului sănătăţii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordonanta urgenta 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;

- ORDINUL nr. 974 din 2 iunie 2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual şi a fişei de evaluare a personalului de execuţie şi de conducere cu modificarile si completarile.

- Respecta Legea 319/2006 securitatii si sanatatii in munca cu modificarile si completarile ulterioare;

ATRIBUŢII SPECIFICE LEGII NR.319/2006- cu modificările şi completările ulterioare

Sarcinile şi obligaţiile lucrătorilor privind sănătatea şi securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006 cu modificările şi completările ulterioare-Legea sanatăţii şi securităţii în muncă

Îşi însuseşte şi respectă normele, instrucţiunile şi reglementările în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;

Nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi utilizarea corectă a acestor dispozitive;

Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

Să aducă la cunoştinţa conducătorul locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la procesul de muncă;

Opreşte lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi informează de îndată conducătorul locului de muncă;

Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

Cooperează cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru posibilitatea de asigurare a tuturor condiţiilor de muncă corespunzătoare şi care nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;

Dă relaţii la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniu securităţii muncii.

1 (D)Sfera relaţională a titularului postului

1.Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice: - subordonat faţă de: Manager -Coord. Comp. RUNOS; economist II, economist I, economist specialist IA din cadrul Comp. RUNOS;

b)Relaţii funcţionale: - cu tot personalul din secţiile, compartimentele şi serviciile din institut;

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 competenta *****:

***** Se se vor află trece in imposibilitatea atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care concediu pentru de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, Se vor specifica atribuţiile, incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). precum şi numele persoanei/persoanelor, prelua prin delegare. după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Locul in care isi desfasoara activitatea Componenta Pediatrie, bld.Lacul Tei, nr.120, sector 2 , Bucuresti.

Prezentul document se constituie în anexa la Contractul Individual de Muncă nr. din data de şi a fost întocmit în 3 (trei) exemplare originale, unul pentru salariat, unul pentru dosarul de administrare al Compartimentului şi unul pentru dosarul său de personal.

Autoritatea sau instituţia public Institutul National pentru Sanatatea Mamei si Copilului ,,Alessandrescu –Rusescu" Bucuresti Compartimentul Managementul Calitatii	Aprob Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice Manager,

FISA DE POST

Nr. .....

(A) Informaţii generale privind postul

1.NIVELUL POSTULUI: Functie de executie
2.DENUMIREA POSTULUI: Referent de specialitate
3.GRADUL: Debutant
4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: asigura implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare.

(B) Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. **STUDII DE SPECIALITATE:**
2. **PERFECTIONARI (SPECIALIZARI):**
3. **CUNOSTINTE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL): Mediu**
4. **LIMBI STRAINE (NECESITATE SI NIVEL) CUNOSCUTE:**
5. **ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:** Necesita efort intelectual caracteristic postului pe care il detine si aptitudini pentru post.
6. **CERINTE SPECIFICE:**

7. **COMPETENTA MANAGERIALA: -**

(C) Atribuţiile postului:

Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatatamant recunoscuta de lege:

A. ATRIBUTII SPECIFICE

- Monitorizeaza intreaga activitate privind implementarea Sistemului de management al calitatii (SMC) serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare;
- Elaboreaza impreuna cu seful de serviciu toate documentele sistemului de management al calitatii;
- Elaboreaza impreuna cu seful de serviciu Manualul Calitatii;
- Analizeaza si avizeaza procedurile interne ale structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate, care se aproba potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- Implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- Coraboreaza cu sefii celorlalte structuri din cadrul unitatii sanitare in vederea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
- Implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- Asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- Asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;

- Asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a institutului in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii;
- Raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor eliberate in cadrul compartimentului management al calitatii serviciilor de sanatate.
- Colaboreaza cu RMC in activitatea de elaborare a procedurilor operationale si de lucru de la nivelul institutului, necesare in vederea mentinerii acreditarii;
- Colaboreaza cu RMC in activitatea de constituire si gestionare a Registrului unic de proceduri la nivelul institutului;
- Pregateste si analizeaza impreuna cu seful de serviciu Planul anual al managementului calitatii;
- Colaboreaza cu RMC in activitatea de gestionare a procedurilor operationale si de lucru de la nivelul institutului (codificare, inregistrare, aprobare, diseminare, actualizare/revizii);
- Colaboreaza cu RMC in activitatea de verificare a modului de implementare si respectarea procedurilor de lucru aprobate la nivelul institutului;
- Asigura comunicarea interna intre toate compartimentele din structura institutului si externa a institutului cu alte institutii/organizatii, pe toate problemele tehnice privind procesul de acreditare, organizand in acest sens activitatea de corespondenta specifica si documentatia de specialitate;

- Monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre responsabilii desemnati la nivelul fiecareia dintre structurile unitatii sanitare;
- Monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre comisiile, consiliile si comitetele constituite la nivelul unitatii sanitare, in colaborare cu coordonatorii acestora;
- Monitorizeaza activitatile privind raportarea si monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;
- Colaboreaza cu RMC pentru informarea periodica, corecta si completa a personalului de la nivelul institutului cu privire la desfasurarea procesului de acreditare si mentinerea acesteia, si a calitatii serviciilor de sanatate.

B. <u>RESPONSABILITATII COMUNE</u>

- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii;
- Respectarea confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
- Efectueaza control medical periodic conform programarii si normelor in vigoare;

- Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare si functionare si Regulamentul intern ale institutului;
- Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propia existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia. Anunta seful ierahic asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii;
- Monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- Monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

- Sa respecte cu strictele procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiţii de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la
- datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

- Să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile Ordin 146/2013, din 24 octombrie 2013 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare, 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 secției;
- Să participe, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea în condiţii de siguranţă a pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor persoanelor cu handicap/aparţinătorilor şi a vizitatorilor;
- 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.
- În cazul apariției unei S.U. în cadrul secției, alarmează pompierii militari prin telefonul de urgență 112, informează șeful de secție / medicul de gardă despre situația apărută;

Ajuns pe locul de adunare își declină prezența la șeful locului de muncă.

C. **Obligatii si responsabilitati din punct de vedere al securittatii si sanatatii muncii - ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM LEGII NR.319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca, cu modificarile si completarile ulterioare**

- Să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să execute numai activităţile cuprinse în fişa postului său şi să îşi desfăşoare activitatea numai în spaţiul destinat acestor activităţi;
- Să respecte măsurile de igienă specifice funcţiei şi / sau locului de muncă ;
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora, precum şi prevederile instrucţiunilor proprii;
- Să utilizeze corect şi numai în scopul pentru care au fost create, aparatura de birou şi orice alte echipamente de birou;
- Atunci când se deplasează în interes de serviciu între sediile institutului deplasarea se va face numai cu permisiunea conducătorului ierarhic, pe trasee directe prestabilite şi cu respectarea instrucțiunii proprii specifice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii de birou, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

- Să comunice imediat angajatorului, reprezentantului Serviciului extern ssm 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 coopereze cu angajatorul, cu reprezentantul Serviciului extern SSM 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 cu angajatorul, cu lucratorii desemnati si/sau cu reprezentantul Serviciului extern ssm, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Să coopereze cu angajatorul, cu lucratorii desemnati si/sau cu reprezentantul Serviciului extern ssm, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat în momentul în care se deplasează în spaţiile medicale ale institutului şi după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Sa aducă de îndată la cunoştinţa conductorului locului de muncă, angajatorului, reprezentantului Serviciului extern ssm și/sau lucrătorilor desemnați, accidentele suferite de propria persoană sau de către ceilalți participanți la procesul de muncă.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1.**SFERA RELATIONALA INTERNA:**

a) Relatii ierarhice:

- subordoat fata de: Coordonator Compartiment Managementul Calitatii
- superior pentru: -

b) Relatii functionale: cu compartimente/sectiile/serviciile din institut, cu institutiile ce asigura servicii de mentenanta la echipamentele tehnice medicale cu unitati furnizoare de consumabile si dispozitive de tehnica medicala

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

2. **SFERA RELATIONALA EXTERNA:**

a) cu autoritati si institutii publice: ANMCS

b) cu organizarii internationale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. **DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA: -**

(E)Întocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere: 3. Semnatura:

4. Data intocmirii:

(F) Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

ANMCS
unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Operator date cu caracter personal nr. 26683

Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului "Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI
Tel: 021-242.27.13 Fax: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308

FIŞA POSTULUI

Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu - Rusescu" București **Unitatea de Transfuzie Sanguina**	Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice Manager, Conf. dr. Toader Daniela Oana

FIŞA POSTULUI
Nr.

(A) Informații generale privind postul
1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Asistent medical generalist**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: asistent medical
4. Scopul principal al postului: asigurarea stării de sănătate a populației
(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: - Școala Postliceală Sanitară
2. Perfecționări (specializări): curs de Hematologie transfuzionala; cursuri interne, cursuri externe privind normele în vigoare
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): cunoştinţe de bază de operare PC, SIL
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități şi aptitudini necesare: receptiv la nou, ordonat, meticulos, deschis colaborării, abilități de comunicare şi relaționare firească cu personalul spital; muncă în echipă, înțelegerea instrucțiunilor scrise, capacitate de decizie la nivelul său de competență.
6. Cerințe specifice
- membru OAMGMAMR, anual obține avizul de liberă practică, anual obține 30 de credite EMC, deține poliță de malpraxis
7. Competența managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): **** Doar în cazul funcțiilor de conducere.
(C) Atribuțiile postului:
Cunoaşte şi respectă protocoalele şi procedurile - INSMC, conform nivelului său de pregătire

<u>Atribuții şi responsabilități specifice pentru funcția de Asistent medical principal – Unitatea de Transfuzie sanguina</u>

- desfasoară activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguină din Institut, in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator;
- efectueaza testarile pretransfuzionale;
- raspund de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;

- supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din Institut, luand masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;
- intocmesc documentatia pentru activitatile de transfuzie

- desfăşoară activităţile specifice unităţii de transfuzie din spital, în limitele competentelor lor, sub directă îndrumare şi supraveghere a medicului coordonator
- pregăteşte toate materialele în vederea determinării grupei de sânge şi a Rh-ului
- efectuează determinarea grupului sanguine şi Rh-ului la bolnavi
- efectuează testările pretransfuzionale
- asigură aprovizionarea la timp a punctului de transfuzie cu cantităţile necesare de sânge şi derivate
- preia şi verifică aspectul macroscopic al flaconului de sânge sau derivate, asigurându-se de termenul de valabilitate
- răspunde de apariţia reacţiilor adverse severe şi a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total şi a componentelor sanguine sau de efectuarea greşită a testărilor pretransfuzionale
- supravegheaza funcţionarea şi întreţinerea echipamentelor din dotarea punctului de transfuzie sanguină, luând măsuri în condiţiile apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea acestora, conform procedurilor standard
- controlează zilnic temperatura frigiderului şi a termostatului şi le consemnează
- întocmesc documentaţia pentru activităţile desfăşurate
- anunţă Centrul de Transfuzii despre orice accident survenit în urma transfuziilor şi consemnează în foaia de observaţie a pacientului
- efectuează lunar statistica
- ia cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor
- primeşte eşantioanele pretransfuzionale de la bolnavii din secţia care solicită terapia transfuzională

- predă asistentei de pe secţie unitatea de sânge de transfuzat împreuna cu documentele pacientului- consimţământul, fişa unităţii de transfuzii şi fişa de monitorizare, împreună cu cartele de identificare grup-rh pentru ultimul control pretransfuzional
- în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită prezenţa medicului prescriptor sau de gardă
- va participa la toate formele de învăţământ, ţinându-se la curent cu toate achiziţiile noi privind transfuziile de sânge şi derivate

Responsabilităţi privind managementul calităţii

Ocupantul postului respectă legislaţia în vigoare referitoare la managementul calităţii precum şi prevederile standardelor:
- SR EN ISO 9001:2015, aplicabil în cadrul – INSMC "ALESSANDRESCU-RUSESCU";
- respectă prevederile documentaţiei sistemului de management al calităţii aplicabil în cadrul INSMC "ALESSANDRESCU-RUSESCU";
- identifică neconformităţile din zona sa de activitate şi raportează către Medicul coordonator , având dreptul de a propune acţiuni corective/preventive;
- fiecare angajat al INSMC "ALESSANDRESCU-RUSESCU" are obligaţia de a aloca timp pentru participarea la activităţi de îmbunatăţire a calităţii activităţi specifice postului ocupat;
- participă la instruiri, îşi insuseşte şi respectă procedurile caracteristice în vigoare ale Sistemului de Management al Calităţii, documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului;

- furnizează la timp toate documentele şi informaţiile necesare în vederea desfăşurării în condiţii optime ale auditurilor interne şi/sau externe pe linie de asigurarea calităţii;
- participă la actualizarea procedurilor caracteristice departamentului în care îşi desfăşoară activitatea.

Responsabilităţi privind securitatea şi sănatate în muncă

- să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să execute numai activităţile cuprinse în fişa postului său şi să îşi desfăşoare activitatea numai în spaţiul destinat acestor activităţi;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora, precum şi prevederile instrucţiunilor proprii;
- să utilizeze corect aparatura, echipamentele medicale şi alte dispozitive medicale, numai în scopul pentru care au fost create;
- atunci când se deplasează în interes de serviciu între sediile institutului, deplasarea se va face numai cu permisiunea conducătorului ierarhic, pe trasee directe prestabilite şi cu respectarea instrucţiunii proprii specifice;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii medicale şi a instalaţiilor tehnice din clădiri şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului, reprezentantului Serviciului extern ssm şi/sau lucrătorilor desemnaţi, orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să coopereze cu angajatorul, cu lucrătorii desemnaţi şi/sau cu reprezentantul Serviciului extern ssm, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul, cu lucrătorii desemnaţi şi/sau cu reprezentantul Serviciului extern ssm, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să aducă de îndată la cunoştinţa conductorului locului de muncă, angajatorului, reprezentantului Serviciului extern ssm şi/sau lucrătorilor desemnaţi, accidentele suferite de propria persoană sau de către ceilalţi participanţi la procesul de muncă;

Responsabilităţi privind situaţiile de urgenţă

- să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;
- să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare;
- să aducă la cunoştinţa administratorului, conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.
- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:
    - să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

- 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;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- 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;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuții și responsabilitati comune tuturor angajaților:

- utilizează exclusiv doar versiunile în vigoare ale documentelor sistemului de management al calității UTS;
- efectuează înregistrîri lizibile, datate, semnate și ștampilate (acolo unde este cazul);
- raportează orice modificare în condițiile de mediu care ar putea afecta calitatea serviciilor medicale prestate;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- semnalează șefului de laborator orice situație care poate conduce la nerespectarea circuitului în laborator, amestecarea, contaminarea sau prejudicierea probelor în timpul manipulării, depozitării sau eliminării lor ;
- implementează planul de acțiune pentru reducerea riscurilor;
- respectă procedurile și practicile stabilie;
- aplică măsurile de urgență în caz de accidente ;
- răspunde de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă ;
- respectă normele PSI și normele generale de protecția muncii în vigoare;
- utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- răspunde de respectarea Regulamentului Intern al Institutului;
- răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare și Functionare;
- răspunde disciplinar și material pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
- respectă cu strictețe confidențialitatea actului medical și a tuturor datelor pacienților;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;
- asigură protecția informației și a suporturilor acesteia împotriva degradării, pierderii sau falsificării;
- nu va discrimina pacienții și le va respecta demnitatea;
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.

Respectă:

- Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității,

precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de component

- Ordin nr. 329 din 13 martie 2018 privind aprobarea Normelor şi Cerinţelor de bună practică cu privire la standardele şi specificaţiile pentru implementarea sistemului de calitate în unităţile sanitare care desfăşoară activităţi în domeniul transfuziei sanguine
- Ordin M.S.P. nr.1224 din 09 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale
- Legea nr. 282/ 2005, privind organizarea activităţii de transfuzie sanguină
- Ordin M.S.P. 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenţă, de asigurare a trasabilităţii, precum şi a Regulamentului privind sistemul de înregistrare şi raportare în cazul apariţiei de incidente şi reacţii adverse severe legate de colecta şi administrarea de sânge şi de componente
- Legea 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă cu modificările şi completările ulterioare;
- Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare conform atribuţiilor reglementate de Ordinului MSP nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016;
- prevederile Ordinului MSP Nr. 961/2016 - norme tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnici de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, a procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, a metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare
- Drepturile pacienţilor aşa cum rezultă din Legea 46/2003;
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată şi completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spaţiile publice închise;
- Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
- Ordinul MSP nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:
- programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
- are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare;

Atribuţii în utilizarea sistemului informatic:	da	nu
Acces la date şi informaţii despre pacienţi	x	
Introducere date pacienţi		x
Modificare date pacienţi		x
Ştergere pacienţi		x
Introducere rezultate examinări	x	
Modificare rezultate examinări		x
Validare rezultate examinări		x
Configurare panel paraclinic		x
Autorizare eliberare rezultate		x

Responsabilitati suplimentare: nu se aplică

(D) Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă: asistent medical
a) Relații ierarhice: - se subordonează:

- Medic coordonator
- Asistent coordonator

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimentele şi secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,
c) Relații de control: nu se aplică
d) Relații de reprezentare: nu se aplică
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități şi instituții publice: nu se aplică
b) cu organizații internaționale: nu se aplică
c) cu persoane juridice private: nu se aplică

3. Delegarea de atribuții şi competență*****:
***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E) Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcția de conducere: Medic coordonator UTS
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii: .....
(F) Luat la cunoştință de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data: .....
(G) Contrasemnează:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcția: Director medical / Director îngrijiri
3. Semnătura: .....
4. Data: .....

Sectia / Compartimentul	Aprobat MANAGER

FIȘA POSTULUI
Nr. .....

Titular	

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului/ poziţia	►execuţie
2. Denumirea postului	**INFIRMIERĂ**
3. Gradul/treapta profesionala	**Baza**
4. Scopul principal al postului	► asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate şi furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă şi de recuperare;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate	► Şcoală primară □/liceu □
2. Perfectionari / Specializari	► Curs de infirmiere
3. Cunostinte operare / programare pe calculator	
4. Limbi straine cunoscute	
5. Abilitati, calitati şi aptitudini:	►Cunoaşterea aspectelor eticii profesionale, noţiuni de legislaţie, profilaxia primară a accidentelor prin expunere la produse biologice, a normelor de igienă şi deparazitare; ►Cunoaşterea îngrijirilor de bază acordate pacienţilor, a circuitelor , colectării şi transportul deşeurilor ; ► Aptitudine generală de învăţare; ► Aptitudini de comunicare, planificare şi organizare a activităţilor de îngrijire; ► Atenţie selectivă, concentrată şi distributivă.
6. Cerinte specifice	► Certificat de calificare profesională cu 720 ore
7. Competența managerială	

C. CRITERII DE EVALUARE

a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual INSMC "Alessandrescu- Rusescu"

I. Criterii generale de evaluare performante profesionale salariati cu functii de executie:

Nr. crt.	Denumire criteriu de evaluare a performanţelor profesionale individuale
1	Atitudine decentă, agreabilă şi politicoasă care satisface aşteptările pacienţilor
2	Capacitate de a lucra bine în condiţii de încordare psihică şi toleranţă la stres
3	Identificarea şi anticiparea nevoilor reale de îngrijire ale pacienţilor
4	Lipsa abaterilor disciplinare sanctionate (comisie etica, comisie disciplina, etc)
5	Cunoasterea schimbărilor legislative, a procedurilor, respectarea disciplinei muncii şi regulamentului intern

II. Alte criterii de evaluare stabilite de conducerea unitatii in raport de specificul activitatii :

Nr. crt.	Obiective individuale
A.1	**Deontologie si etica profesionala**
A.1.1	Dovedeşte seriozitate, spirit de iniţiativă, responsabilitate, operativitate, disciplina în executarea sarcinilor de serviciu si disponibilitate de a-şi asuma sarcini suplimentare
A.1.2	Monitorizează cu grijă acurateţea şi calitatea metodelor de lucru şi rezultatelor activităţii sale
A.1.3	Acţionează prin idei inovatoare pentru a asigura calitatea serviciilor în limitele timpului şi parametrilor de calitate
A.2	**Orientare către pacient**
A.2.1	Monitorizează performanţa raportat la nevoile pacienţilor, folosind posibilităţile existente
A.2.2	Pune accent pe obţinerea rezultatelor care au un impact clar, pozitiv şi direct asupra actului medical şi de îngrijire
B.1	**Abilităţile personale**
B.1.1	Este orientat către performanţă şi preocupat de permanenta îmbunătăţire a aptitudinilor personale
B.1.2	Acţionează asigurând un climat de bună colaborare cu celelalte compartimente
B.2	**Orientarea către dezvoltare**
B.2.1	Utilizarea tehnologiilor digitale si a apraturii din dotare pentru imbunatatirea si eficientizarea actului medical
B.2.2	Face propuneri pentru a creşte gradul de operativitate al activităţii precum si gradul de satisfacţie al pacienţilor
B.2.3	Identifică oportunităţile pentru a creşte eficienţa si simplitatea în activitatea desfasurata
B.2.4	Este bun comunicator (capacitatea de a asculta şi a transmite mesaje cu acurateţe) folosind un limbaj decent şi respectuos
B.3	**Spirit de echipă şi comunicare**
B.3.1	Respecta programul de munca conform graficului de lucru(nu intarzie, nu lipseste nemotivat)
B.3.2	Rezolva sarcinile proprii printr-un proces agreat si acceptat de toti membrii echipei.
B.4	**Integritate şi încredere**
B.4.1	Îşi respectă colegii, indiferent de convingerile religioase, sex cultură sau rasă
B.4.2	Menţine relaţii pozitive chiar şi în situaţii dificile sau tensionate

D. ATRIBUŢIILE POSTULUI

Semnatura angajat.....

1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI

RESPECTĂ legislația cu modificări și completări ulterioare:

-Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru rnodificarea art . 196^ 1din Legea nr . 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

-Drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003;

- Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității accesibile pe rețeaua intranet a spitalului;
- Precauțiunile Universale;
- Atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.
- Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform Ord.MS nr.1761/2021;
- OMS 854_modificarea și completarea OMS 1761_2021_ curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private
- Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR";
- Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
- Ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ORDIN Nr. 1101/2016;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruiri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
- **Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:**

a)să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;

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;

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 şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor
-**Normele de sănătate şi securitate în muncă (Legea Securităţii şi Sănătăţii în Muncă nr. 319 /2006)**
În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajaţii au următoarele obligaţii:
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
Obligaţiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
-**Legea nr.15/2006, privind modificarea şi completarea Legii 349/2002** pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun,prin care se interzice complet fumatul în unităţile sanitare;

2. ATRIBUŢIILE SPECIFICE POSTULUI

Atribuţiile decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute ca urmare a parcurgerii unui curs de calificare recunoscut de lege;
În exercitarea profesiei are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor desfăşurate;
Însoţeşte persoanele îngrijite la îndeplinirea activităţilor vieţii cotidiene şi efectuează îngrijiri legate de funcţii de întreţinere şi continuitate a vieţii;
Contribuie la îmbunătăţirea stării de sănătate şi la refacerea autonomiei, în măsura în care este posibil;
Lucrează în colaborare şi sub responsabilitatea unei/unui asistent medical, cel mai adesea, în cadrul unei echipe pluridisciplinare şi participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;
Participă efectiv la:
-asigurarea unui mediu de viaţă şi climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
-asigurarea igienei şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite;
-asigurarea hidratării şi a alimentaţiei corespunzătoare a persoanei îngrijite;
-stimularea participării persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
-transportul şi însoţirea persoanei îngrijite etc.
-cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita

competenţelor sale; Activitatea desfasurata de infirmiera se regaseste in registru raport de tura si Planul de ingrijiri, unde aceasta trebuie sa completeze zilnic.
1) Transportă alimentele de la bloc alimentar la oficiu/ la masă/patul persoanei îngrijite Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă şi circuitele; Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată de medic; Transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mânuşi, mască) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare; Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit. 2) Efectuează curăţenia şi dezinfecţia suprafeţelor (mese, blat de lucru, chiuvete), respectând procedura.
3) Îşi desfăşoară activitatea numai sub îndrumarea şi supravegherea asistentului medical; 4) Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite. corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare; 5) Estimează perioada de timp necesară derulării activităţilor în funcţie de starea şi evoluţia persoanei îngrijite; 6) Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă. 7) Activităţile şi resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale; 8) Asigură curăţenia, dezinfecţia şi păstrarea recipientelor utilizate în locurile şi condiţiile stabilite în secţie; 9) Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă;
10) Efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite conform recomandarilor si Planului de îngrijiri: Îngrijirile corporale, îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite sunt efectuate cu îndemânare şi operativitate conform tehnicilor specifice instrucţiunilor de lucru; Baia totală/parţială este efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie, conform instrucţiunilor de lucru. 12) Menţine igiena lenjeriei persoanei îngrijite conform recomandarilor si Planului de îngrijiri: Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar ,conform procedurii; Efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie, conform tehnicilor specifice instrucţiunilor de lucru; Accesoriile patului (măsuţe de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesităţile imediate ale persoanei îngrijite.
13) Colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare: Respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc conform codului de procedură;Colectează şi ambalează lenjeria murdară la locul de producere, respectând procedura; Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare; Asigură transportul lenjeriei murdare ,ambalate în saci ,de pe secţie în camera de predare a lenjeriei murdare. 14)Preia rufele curate de la spălătorie (camera de primire lenjerie curată) Lenjeria curată este transportată de la spălătorie (camera de primire lenjerie curată) la secţia clinică în saci noi; Depozitează în spaţiile speciale destinate şi manipulează corect, pe secţie, lenjeria curată, respectând codurile de procedură. 15)Ţine evidenţe la nivelul secţiei,a lenjeriei murdare predate şi a celei curate ridicate;
16)Pregăteşte persoana îngrijită dependentă pentru alimentare şi hidratare conform recomandarilor si Planului de îngrijiri: Aşezarea persoanei îngrijite se face într-o poziţie confortabilă pentru a putea fi hrănita şi hidratată,corespunzător indicaţiilor medicului său asistenţei medicale; 17)Ajută persoană îngrijită la activitatea de hrănire şi hidratare conform recomandarilor si Planului de îngrijiri: Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia; Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvenţă a lichidelor;

Acordarea de ajutor pentru alimentarea şi hidratarea persoanelor îngrijite ţine seama atât de indicaţiile medicului,cât şi de starea pacientului.
18)Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice: Însoţeşte persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice; Deserveşte persoana imobilizata cu urinare, bazinete, tăviţe renale etc., conform tehnicilor specifice; Arunca periodic sau la indicaţia asistentului medical recipientele (pungile) în care se colectează produsele biologice, după ce s-a făcut bilanţul şi a fost înregistrat;
19)Efectuează mobilizarea conform recomandarilor si Planului de ingrijiri: Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului şi timpului stabilit de echipa medicală; Frecvenţa şi tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităţile persoanelor îngrijite; Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice. 20)Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvata şi utilizând un limbaj specific: Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informaţii; Limbajul specific utilizat este în concordantă cu abilităţile de comunicare identificate la persoana îngrijită. 21)La terminarea programului de lucru va preda pacienţii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
22)Ajută la transportul persoanelor îngrijite: Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de cate ori este nevoie; Pune la dispoziţia persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare. 23)Însoţeşte persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigaţii sau în cazul transferului între secţii: Pregăteşte persoana îngrijită în vederea transportului; Preia de la asistenta medicală, FOCG ce va însoţi pacientul, o va preda la cabinetul de consultaţie/investigaţie interclinică, iar la finalizarea acesteia se va asigura de returnarea în secţie. 24)Efectuează, în lipsa brancardierului, curăţenia şi dezinfecţia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor şi a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
25)Ajută la transportul persoanelor decedate: Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienţilor, respectând procedura; După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului şi îl pregăteşte pentru transport în husa destinata acestui scop, respectând procedura; Ajută la transportul decedatului la morga, în camera frigorifică, respectând procedura; Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
26) Transportă deşeurile menajere şi infecţioase la depozitul spitalului. Răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer şi infecţios respectând codul de procedură. Curăţă şi dezinfectează recipientele şi vasele în care a fost transportat gunoiul menajer şi infecţios.
2.9 RESPONSABILITĂŢI - Cunoaşte, respectă şi aplică protocoalele şi procedurile INSMC"Alessandrescu- Rusescu", conform nivelului său de pregătire - Răspunde în faţa şefului ierarhic superior pentru activitatea desfăşurată; - Respectă notele interne elaborate la nivelul secţiei, avizate de medicul şef de secţie; - Răspunde conform reglementărilor/legislaţiei în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin; - Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului conform pregatirii profesionale si in limita de competenta; - Anunţă asistentul şef/medic şef de secţie/medicul şef de garda orice eveniment deosebit (început de incendiu, avarie, persoane cu manifestări violente, etc), - Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;

- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea în stare de ebrietate si de consum de stupefiante.

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională interna		
a) Relații ierarhice	**Subordonat fata de:**	►este subordonat asistentului şef al secţiei / compartimentului/medic şef secţie/director îngrijiri
b) Relații funcționale:		►colaborează cu personalul unității medicale; ►prestează servicii de asistenţă medicală, conform competenţelor profesionale, prevederilor legale şi regulilor de bună practică medicală;
c) Relații de control:		
d) Relații de reprezentare		►În relaţiile cu pacienţii, familia sau a parţinătorul legal.
2. Sfera relațională externă:		
a) cu autorități și instituții publice:		
b) cu organizații internaționale:		
c) cu persoane juridice private:		
3. Delegarea de atribuții și competență		
3.1.Clauză de confidenţialitate: - Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarile Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protectia datelor "GDPR"; - Conform procedurilor si protocoalelor implementate si postate pe intranetul spitalului precum si notelor interne la nivelul INSMC"Alessandrescu- Rusescu"SFIB; **3.2.Limite de competenţe:** - Preia şi îndeplineşte sarcini delegate de asistentul şef şi medicul şef de secţie în limita competenţelor profesionale; - Solicită şi dispune activităţi exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unităţii sanitare, în conformitate cu competenţele profesionale; - În situatia în care, la dispoziţia şefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuţiunilor din fişa postului a persoanei înlocuite;		

F. SEMNĂTURI

1. ÎNTOCMIT FIŞA POSTULUI	
Numele şi prenumele	
Funcţia	**ASISTENT ŞEF /COORDONATOR SECŢIE/COMPARTIMENT**
Semnătura	
Data	
2. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI	
Numele şi prenumele	
Semnătura	
Data	

Semnatura angajat.....

	3. CONTRASEMNEAZA FIŞA POSTULUI
Numele şi prenumele	
Funcţia	**DIRECTOR ÎNGRIJIRI MEDICALE**
Semnătura	
Data	

Semnatura angajat.....