


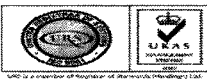
SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/17			

Aprobat,
Manager,
Ec. Ivanciu Nicoleta



FIȘA POSTULUI
Infirmieră
la secția Recuperare Medicina Fizica si Balneologie

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului*):	- Conducere-Nu - Execuție-Da
2. Denumirea postului:	- Infirmieră - Clasificare COR: 532103
3. Gradul / treaptă profesională:	- Nu este cazul
4. Scopul principal al postului:	- Prestarea unor servicii, competențe ce intră în atribuțiile infirmierii din cadrul secției Medicină Internă - Îndeplinește atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior prin fișa postului
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate**): În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).	- Sc. profesională;
2. Perfecționări (specializări):	- Cursuri de perfecționare in specialitate (Curs de infirmiera)
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):	- Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	- Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- Responsabilitate personală, comportament etic / integritate, deprinderi verbale si interpersonale foarte bine dezvoltate, analiză comportamentală in relațiile umane, flexibilitate in atitudine, timbru si vocabular, cooperare, adaptabilitate, hărnicie, îndemănare;
6. Cerințe specifice***): Se va specifica obținerea unui / unei aviz / autorizații prevăzut / prevăzute de lege,	- Nu este cazul

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>U.K.A.S. - URMATORII PASII</small> <small>U.K.A.S. - URMATORII PASII</small> <small>U.K.A.S. - URMATORII PASII</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/17			
RUNOS			


	prevăzut / prevăzute de lege, după caz	
7. Competență managerială****):		- Nu este cazul

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:


Scopul general al postului:

1. Atribuții și sarcini generale postului:

- 1.1.** Participă la furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;
- 1.2.** Participă la procesul de efectuare a activității de îngrijire alături de membrii echipei de îngrijire - pacient sau tutorele, familia sau aparținătorii acestuia – cu acordul scris al pacientului, după explicarea fiecăreia dintre metodele de prevenție și îngrijire, cu potential de risc pentru pacient, la care acesta urmează a fi supus sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical/medicului;
- 1.3.** Își va însuși și va aplica protocoalele de lucru ale spitalului, corespunzătoare domeniului său de activitate;
- 1.4.** Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului;
- 1.5.** Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Contractului Colectiv de Muncă, Codului de Etică și Deontologie Profesională și celelalte proceduri, decizii, note interne emise în cadrul Spitalului Municipal Adjud;
- 1.6.** Cunoaște, respectă și aplică prevederile procedurilor/ protocoalelor /prevederilor legale adoptate/în vigoare în cadrul secției/ spitalului referitoare la igiena mâinilor (interzisă purtarea inelelor, brățarilor, ceasurilor sau altor bijuterii, unghiile vor fi tăiate scurt, fără ojă sau gel de unghii), părul lung trebuie prins la spate, în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomodă desfășurarea activității medicale;
- 1.7.** Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
- 1.8.** Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate, pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.), conform indicațiilor medicului de medicina muncii;
- 1.9.** Pentru aplicarea procedurii de triaj epidemiologic al angajaților, înaintea începerii programului de lucru, are obligația de a anunța asistență șefă, dacă prezintă sau are în familie (acasă) persoane cu simptome ce pot constitui surse de agent patogen în declanșarea unor epidemii de boli infectocontagioase;
- 1.10.** Anunță asistență șefă în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, urmând a preda biroului RUNOS, în timp util, certificatul medical;
- 1.11.** Respectă și apară « Drepturile pacientului », conform Ordinului MS 46/21.01.2003 și Legea nr. 186 din 17 octombrie 2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și pentru completarea Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- 1.12.** Este loială colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional; nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD 	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/17			
RUNOS			

- 1.13.** Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora precum și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- 1.14.** Filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic acestea vor fi permise cu acordul pacientului și cu respectarea procedurilor în vigoare;
- 1.15.** Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- 1.16.** Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- 1.13.** Respectă ordinea și disciplină la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 1.14.** Cunoaște și respecta programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;
- 1.15.** La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- 1.16.** Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- 1.17.** Respectă Precauțiunile Universale;
- 1.18.** Cunoaște, respectă și aplică procedurile și protocoalele de lucru, elaborate de Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la normele prevăzute în Ordinul M.S.F. nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:
- 1.18.1.** Cunoaște și aplică regulile generale de practică ale dezinfectiei;
- 1.18.2.** Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
- 1.18.3.** Ustensilele de curățenie utilizate distinct pe zonele de risc identificate în secție;
- 1.18.4.** Completează și semnează zilnic graficul de curățenie și dezinfectie aflat în fiecare încăpăre din sectorul în care își desfășoară activitatea;
- 1.18.5.** Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienți, personal, vizitatori, instrumentar, lenjerie, alimente;
- 1.19.** Are obligația de a semnală asistentei de tură/asistentei coordonatoare, a oricărei defecțiuni/ situație care nu corespunde, identificată la preluarea serviciului sau apărută pe parcurs;
- 1.20.** Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții;
- 1.21.** Cunoaște și respectă Codul muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- 1.22.** Cunoaște și respectă O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare;
- 1.23.** Cunoaște, respectă și aplică OMS nr. 1025/ 2000 privind manipularea lenjeriei;
- 1.24.** Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD SOCIETATE SA CU RASPUNDABILITATE LIMITATA</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS		Pag.1/17	

deșeurilor;

1.25. Cunoaște, respectă, își însușește și aplică normele prevăzute în Legea. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, și HG 1425/2006–Norme metodologice de aplicare a Legii 319, republicate;

1.26. Cunoaște, respectă, își însușește și aplică normele prevăzute în Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

1.27. Cunoaște, respectă, își însușește și aplică normele prevăzute în Ordinul MAI 712/2005, republicată-Dispoziții generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență și Ordinul MAI 146/2013-Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;

1.28. Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical și de îngrijire;

1.29. Își însușește și respectă standardele privind calitatea;

1.30. În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați, este obligată să acorde îngrijiri medicale tuturor pacienților, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală;

1.31. Comunică cu pacientul, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific în concordanță cu abilitățile de comunicare:

- Limbajul utilizat respectă specificul mediului din care provine pacientul;
- Limbajul utilizat este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
- Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători, colegi și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/ compartimentului.

1.32. Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date;

1.33. Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acesteia;

1.34. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității medicale;

1.35. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale;

1.36. În caz de persoană aflată în iminență de moarte imediată (urgență medicală) va acorda primul ajutor și va anunța rapid urgența;


1.37. Se implică în activitatea de formare a infirmierilor debutanți;

1.38. Se preocupă de perfecționarea și actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor profesionale, inclusiv va participa activ, prin evaluare și realizarea de prezentări după tematica aleasă și stabilită de asistentul coordonator în cadrul instructajelor periodice obligatorii și a întrunirilor periodice la nivelul secției/spitalului;

1.39. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/ situațiilor de criză;

1.40. Participă la instruirile periodice privind Securitatea și Sănătatea Muncii și de Apărare Împotriva Incendiilor, pentru însușirea prevederilor legale și a oricăror altor cunoștințe și cerințe care se cer a fi prelucrate pe aceste teme;

1.41. Are obligația că în termen de 7 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință.

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>Unit is a member of Registrar of Physicians (Romania) Ltd.</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS		Pag.1/17	

Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul ca, imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezenței atribuții respectând aceleași termene;

1.42. La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare, obiectele încredințate pe inventar;

1.43. Execută orice altă sarcină pe care o încredințează șeful ierarhic superior cu privire la buna desfășurare a activității în cadrul secției/compartimentului, în limita competențelor specifice postului;

1.44. Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;

1.45. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

1.46. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linia ierarhică, în domeniul său de competență; Nu are voie să părăsească secția, până când se asigură că toți pacienții au fost evacuați.

2. Atribuții și sarcini specifice postului:

2.1. Își desfășoară activitatea în echipă, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, respectând raporturile ierarhice și funcționale, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

2.2. Planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite, corespunzător vârstei și regimurilor recomandate, cu respectarea normelor igienico-sanitare;

2.3. Planifică activitatea proprie, identificând eficient, ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite, în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia; Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;

2.4. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

2.5. Raportează activitatea desfășurată în scris, prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătură confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistență șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;

2.6. Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;


2.7. Gestionează formularele și documentele de lucru: întocmește planul de îngrijire al pacienților conform competențelor sale, completează fișele de monitorizare și îngrijire ale acestora, păstrează documente și rapoartele specifice activității desfășurate;

2.8. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;


2.9. Preia pacientul la internarea în secție, verifică identitatea acestuia, brățara de identificare, toaleta personală, ținuta de spital și, împreună cu asistenta de tură, îl repartizează la salon;

2.10. Va instala pacientul în salonul desemnat, în funcție de patologia sau handicapul acestuia, îl va însoți și îi va oferi informațiile necesare pentru identificarea cab. medicilor și asistentelor, a sălii de tratamente, oficiului alimentar, grupului sanitar, programului de masă și a obligativității respectării regulamentului intern (reguli și obiceiuri, drepturi/îndatoriri pe care pacientul trebuie să le respecte pe durata spitalizării – care sunt afișate și în salon) și ajută la acomodarea lui;

2.11. Va ține evidența obiectelor de inventar din gestiune (pijamale, papuci, telecomandă TV, etc.) date

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>Unitate de Referință în Republica de Nord-Est a României</small>	PROCEDURA DE ÎNTOCMIREA ȘI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/17			
RUNOS			

- în uz pacienților pe perioada internării, în vederea recuperării acestora la momentul externării;
- 2.12.** Are obligația de a informa pacientul cu privire la actul de îngrijire pe care urmează să-l efectueze și de a obține în prealabil, de la acesta, consimțământul/acordul de efectuare;
- 2.13.** Efectuează, zilnic și ori de câte ori este nevoie, curățenia și întreținerea gospodărească a spațiului repartizat, conform normelor sanitare (cabinete, birouri, saloane, coridoare, scări, mobilier, grupuri sanitare, etc.), prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie, în condiții corespunzătoare și răspunde de starea de igienă a acestora;
- 2.14.** Pregătește, ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, inclusiv mobilierul din salon;
- 2.15.** Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- 2.16.** Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- 2.17.** Curăță și dezinfectează urinarele, ploștile, tavitele renale, conform protocolului CPIAAM;
- 2.18.** Efectuează curățenia și dezinfecția la vestiare, conform graficului întocmit pe spital;
- 2.19.** Efectuează curățenia și dezinfecția la spațiul central de deșeurii, conform graficului întocmit pe spital;
- 2.20.** Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- 2.21.** Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- 2.22.** Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și materialele din dotare;
- 2.23.** Cunoaște, respectă și răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.), și a substanțelor dezinfectante pe care le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- 2.24.** Monitorizează pacienții internați în salonul destinat ca izolator, în situații care impun luarea acestei măsuri și acordă îngrijiri medicale specifice patologiei acestora, în conformitate cu protocoalele terapeutice și de îngrijiri / instrucțiuni de lucru specifice, întocmite la nivelul spitalului, respectând și programul vizitei de către personalul medical la acești pacienți, afișat la intrarea în salon;
- 2.25.** Efectuează, cu avizul personalului mediu, aerisirea periodică a saloanelor, conform protocolului de lucru;
- 2.26.** Monitorizează și înregistrează parametri de temperatură din saloane și frigidere și semnează în graficul de dezinfecție;
- 2.27.** Menține integritatea pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța acestora;
- 2.28.** Asigură starea de igienă corespunzătoare a pacientului cu dependențe: efectuează zilnic igiena bucală și igiena corporală, cu respectarea regulilor de igienă;
- 2.29.** Efectuează igiena personală a bolnavilor gravi și toaleta zilnică a bolnavilor imobilizați, cu îndemănare, conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și escarelor, conform tehnicilor specifice, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- 2.30.** Menține igiena lenjeriei pacientului;
- 2.31.** Pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților conform protocoalelor de lucru;
- 2.32.** Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare, tăietoare, deșeurii sanitare;
- 2.33.** Colectează și transportă lenjeria și rufele murdare, respectând modul de colectare și ambalare a

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/17			

necesare conform tipului de imobilizare și însoțește pacientul în vederea efectuării de explorări și investigații medicale, conform protocoalelor de lucru și a indicațiilor primite, cu respectarea măsurilor de prevenire și limitare a transmiterii infecțiilor asociate asistenței medicale;

2.53. Preia FOCG de la asistentul medical, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia și o va înmâna asistentei medicale;

2.54. Pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

2.55. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform protocoalelor în vigoare;

2.56. Transportă probele biologice recoltate pacienților din secție către laboratorul de analize medicale la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, în recipiente destinate acestui scop;

2.57. La externarea pacientului va prelua de la acesta obiectele de inventar din gestiunea secției și îl va însoți până la părăsirea unității;

2.58. La terminarea programului de lucru, va preda, serviciul infirmieriei de tură, în mod complet și deslușit, pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;

2.59. Efectuează predarea/ preluarea pacienților și a serviciului în cadrul schimbului de tură, verbal, în scris, în registrul de predare tură infirmiere și în saloane, la patul pacienților;

2.60. Respectă protocolul în caz de deces al pacientului și transportă decedatul la morgă;

2.61. Colectează materialele sanitare de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării, pe circuitul stabilit de codul de procedură (atribuție comună cu îngrijitoarea);

2.62. Transportă gunoiul în condiții corespunzătoare la depozitul central, răspunde de depunerea lui corectă, în recipiente, curate și dezinfectează pubelele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

2.63. Participă la instruirile periodice conform Planului de formare profesională; Are obligația să participe la ședințele de lucru și de instruire organizate de medicul coordonator și asistenta șefă, în scopul instruirii personalului cu privire la prevederile normativelor legale în vigoare și respectă aceste prevederi, iar în caz de neprezentare, are obligația de a-și însuși toate informațiile și de a semna procesul verbal de instruire, fiind evaluat/ evaluată ulterior;

2.64. Inventariază împreună, cu asistentul medical, obiectele personale ale decedatului prin întocmirea unui proces-verbal de inventariere pentru a le preda ulterior familiei/aparținătorilor pe bază de semnătură;

2.65. La solicitarea medicilor sau asistenților, asigură transportul de paturi, mobilier sau diferite aparate;

2.66. Participă la toate instruirile organizate de către angajator și certifică, prin semnătură, participarea și însușirea instruirii;

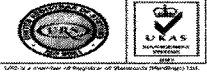
2.67. Are obligația de a identifica și de a raporta șefilor ierarhici, imediat după momentul luării la cunoștință, producerea unor evenimente adverse asociate asistenței medicale, indiferent de poziția pe care o au aceștia față de respectivele evenimente;

2.68. Anunță asistentade tură/ asistenta coordonatoare, despre cazurile de indisciplină a pacienților;

2.69. Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

2.70. Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;

2.71. Respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul coordonator, locțiitorul acestuia sau de

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>Unitate de Referință în Managementul de Medicină Preventivă</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS		Pag.1/17	

asistentul-șef/ coordonator și asigură îndeplinirea acestora;

2.72. Cunoaște și aplică procedurile de lucru specifice secției și postului, iar în situații deosebite sau excepționale, la solicitarea șefului ierarhic superior și /sau a conducerii spitalului și cu acordul ambelor părți, va primi și executa și alte atribuții, în afara celor prevăzute inițial în fișa postului, dar în limitele competențelor sale profesionale;

2.73. În situația în care, la unele sectoare de activitate, volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă, sau dacă apar situații neprevăzute, poate completa schema de personal de pe alte sectoare, în vederea creșterii calității actului medical;

2.74. Pe perioada în care își desfășoară activitatea în alt sector, primește sarcini și de la asistenta șefă a sectorului respectiv;

2.75. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

2.76. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;

2.77. Pe perioada în care își desfășoară activitatea în alt sector, primește sarcini și de la asistenta coordonatoare a sectorului respectiv;

2.78. Îndeplinește orice alte sarcini, în limitele competenței stabilite de conducerea spitalului;

2.79. Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul secției, de conducerea secției/ compartimentelor;

2.80. Îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică transmise de conducerea secției, în interesul pacientului și al bunului mers al activității, în limita pregătirii și a competențelor profesionale;

2.81. Îndeplinește întocmai și la timp, atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;

2.82. Trebuie să respecte, nu numai obligațiile generale prevăzute în actele normative, în contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, în regulamentul intern, dar și măsurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control, în limita pregătirii și competențelor profesionale ale asistentului medical;

2.83. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;

2.84. Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație;

2.85. Infirmiera va fi implicată direct în transportul, echiparea precum și alte sarcini pentru pacienții infectați / suspecți cu COVID-19 și/sau virusul sincițial respirator.

3. Atribuții – sarcini – responsabilități privind sistemul de management al calității și controlului intern managerial:


3.1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă;

3.2. Să cunoască și să respecte politica managementului referitoare la calitate;

3.3. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;

3.4. Răspunde de asigurarea calității serviciilor medicale prin cunoașterea și implementarea procedurilor operaționale și a protocoalelor și tehnicilor de lucru aprobate, aferente activității desfășurate;


3.5. Acordă servicii medicale eficiente și eficace, adaptate la nevoile pacientului;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>UNITATEA DE MANAGEMENT A CALITĂȚII</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS		Pag.1/17	

- 3.6. Manifestă amabilitate, bunăvoință, atenție pentru pacient, urmărind ca satisfacția acestuia să devină o prioritate; manifestă compasiune și îngrijește fără discriminare;
- 3.7. Respectă demnitatea vieții umane;
- 3.8. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- 3.9. Identifică și raportează evenimentele adverse șefilor ierarhici;
- 3.10. Contribuie la îmbunătățirea calității activității prestate prin propuneri și acțiuni concrete;
- 3.11. Se implică în realizarea obiectivelor de calitate ale instituției;
- 3.12. Se implică în evaluarea calității mediului de îngrijire a pacientului și face propuneri privind îmbunătățirile care se pot realiza;
- 3.13. Se implică în procesul de pregătire al secției în vederea acreditării;
- 3.14. Colaborează cu Biroul de Management al Calității în vederea îmbunătățirii performanței medicale;
- 3.15. Participă activ la realizarea sarcinilor din domeniul managementului calității trasate de medicul coordinator sau asistentul coordinator (implementarea de protocoale și proceduri specifice secției și revizuirea acestora ori de câte ori va fi nevoie).

4. Sarcini, atribuții, responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM), situații de urgență, prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și respectarea normelor de protecție civilă:

- 4.1. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006):
- 4.1.2. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- 4.1.3. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- 4.1.4. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și SSM specifice locului de muncă;
- 4.1.5. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- 4.1.6. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;
- 4.1.7. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 4.1.8. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- 4.1.9. Să comunice imediat superiorului său ierarhic 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;
- 4.1.10. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic, accidentele suferite de propria persoană;
- 4.1.11. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/17			

protecția sănătății și securității lucrătorilor;

4.1.12. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

4.1.13. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

4.1.14. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

4.1.15. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;

4.1.16. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

4.1.17. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

4.1.18. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

4.1.19. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator, respectiv la exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;

4.1.20. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

4.21. SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:

4.21.1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

4.21.2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

4.21.3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

4.2. Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență:

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:

4.2.1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

4.2.2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

4.2.3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;


4.2.4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai, în caz de urgență;

4.2.5. Să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

4.2.6. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;


4.2.7. Să furnizeze, persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

4.2.8. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>SPITALUL MUNICIPAL ADJUD SOCIETATE SA CU RASPUNDABILITATE LIMITATA</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/17			
RUNOS			

5. Atribuții, sarcini și responsabilități în supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu legislația în vigoare O.M.S. nr. 1101/2016 și cu prevederile "Ghidului practice de management al expunerii la produse biologice" și Legea Nr.3 / 08.01.2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România:

- 5.1. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internării pacienților;
- 5.2. Respectă normele privind purtarea echipamentului de protecție și menține igiena personală;
- 5.3. Aplică procedurile standard (universale) înscrise în normele de activitate medicală;
- 5.4. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul medical, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 5.5. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igiena și dezinfectia obligatorie a mâinilor, cu respectarea celor 5 momente stabilite de OMS și ori de câte ori este nevoie; Dezinfectia igienică a mâinilor se face prin spălare (cu săpun lichid) sau frecare, utilizându-se de rutină un produs antiseptic de preferat pe bază de alcool; în cazurile de infecție cu Clostridium Difficile (CD), dezinfectia igienică a mâinilor se face cu apă și săpun, soluțiile alcoolice nefiind eficiente;
- 5.6. Aplică normele de utilizare și păstrare a soluțiilor biocide de tipul 1 (utilizate la spălarea și dezinfectia tegumentelor);
- 5.7. Semnalează asistentei medicale, existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 5.8. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc);
- 5.9. Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică);
- 5.10. Asigură curățenia și dezinfectia aparatului pe care o are în dotare;
- 5.11. În caz de expunere profesională la produse biologice respectă atribuțiile prevăzute în „Metodologia de supraveghere și control al accidentelor prin expunere la produse biologice la personalul care lucrează în domeniul sanitar” – capitolul: atribuțiile persoanei accidentate;
- 5.12. Efectueaza toaleta zilnica si schimba lenjeria de pat și de corp, ori de cate ori este nevoie, prin igiena riguroasa a tegumentelor si lenjeriei pacienților imobilizati;
- 5.13. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, deșeurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- 5.14. Respectă prevederile legislației în vigoare privind colectarea, ambalarea, transportul, depozitarea și manipularea lenjeriei murdare și a celei curate, la nivelul secției;
- 5.15. Are obligația să participe la ședințele de lucru și de instruire organizate de medicul coordonator și asistent șefă, în scopul instruirii personalului cu privire la prevederile normativelor legale în vigoare și respectă aceste prevederi, iar în caz de neprezentare, își va însuși și asumă, cunoștințele, fiind evaluat/ evaluată, ulterior;
- 5.16. Cunoaște și respectă utilizarea substanțelor biocide încadrate, conform prevederilor legale utilizate

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/17			

pentru dezinfectia mâinilor, dezinfectia suprafețelor, lenjeriei, veselei dispozitivelor medicale prin imersie;

5.17. Cunoaște și graficul de curățenie și dezinfecție pentru fiecare încăpere din cadrul secției, inclusiv ora de efectuare și semnătură;

5.18. Responsabilități specifice în caz de accident prin expunere la sânge sau produse biologice a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice și a procedurii operaționale

5.18.1. Îngrijirea de urgență:

- în caz de expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
- în caz de expunere percutanată (înțepare/tăiere): spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
- în caz de expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute;
- *prelevarea (în primele 2 ore) și testarea eșantioanelor de sânge provenite de la persoana expusă accidental și de la pacientul-sursă, în funcție de antecedentele cunoscute ale fiecăruia. Testele efectuate sunt: AgHBs, Ac antiHBs, AcVHC, HIV, TPHA/RPR;*

5.18.2. Chimiopprofilaxie pentru infecția cu HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului sursă, (în primele 2 ore);

5.18.3. Vaccinarea postexpunere antihepatită B în cazul în care persoana expusă nu are marker care să indice faptul că a fost vaccinată sau că a trecut prin boală sau titrul anticorpilor hepatită B este mai mic de 10mUI/ml (în primele 7 zile);

5.18.4. În prima oră de la accident declară evenimentul medicului șef de secție/de gardă sau asistentului șef;

5.18.5. În termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului de boală;

5.18.6. În termen de maximum 48 de ore se anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență.

5.24. Cunoaște, respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul M.S.F. nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia :


5.24.1. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide de tip I, utilizate pentru:

- dezinfectia igienică a mâinilor;
- dezinfectia pielii intacte.

5.24.2. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru:

- dezinfectia suprafețelor;
- dezinfectia dispozitivelor medicale care nu pot fi imersate;
- dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;
- dezinfectia dispoziti/material moale.

5.24.3. Cunoaște și respectă regulile esențiale de utilizare și păstrare corectă a produselor folosite în activitatea de curățare și dezinfecție, cu alicarea măsurilor de protecție a muncii, conform legislației în vigoare, pentru a preveni accidentele și intoxicațiile;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/17			

5.24.4. Completează și semnează zilnic graficul de curățate (decontaminare) și dezinfecție aflat în fiecare încăpere din sectorul în care își desfășoară activitatea. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia.

5.24.5. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, realizează igienizarea în spațiile secției și respectă planul de curățenie stabilit.

6. Atribuțiile sistemului medical în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S.F. nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale:

6.1. Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

6.1.1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- Deșeuri nepericuloase
- Deșeuri periculoase:
- Deșeuri anatomo – patologice;
- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- Deșeuri chimice și farmaceutice

6.1.2. Colectează materialele contaminate, instrumentarul de unică folosință utilizat, asigură depozitarea, transportul în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea tratării, eliminării și/sau distrugerii;

6.1.3. Marchează și etichetează sacii/cutiile/recipientele cu deșeuri periculoase. Se vor nota următoarele informații pe sacul/cutia colectoare a deșeurilor periculoase (infecțioase, chimice, etc.):

- tipul deșeurii colectat (codul de deșeu), pictograma "Pericol biologic"
- linia de marcare a nivelului maxim de umplere
- data începerii utilizării recipientului pe secție
- unitatea sanitară și secția care a folosit recipientul
- persoana responsabilă cu manipularea
- data umplerii definitive

* Sacii/cutiile ce conțin dejectele pacienților infectați cu un agent patogen cu risc sporit de contaminare (de ex. Clostridium Difficile) se vor nota prin menționarea acestuia.

6.1.4. Ambalarea deșeurilor;

6.1.5. Stocarea temporară a deșeurilor;


6.1.6. Respectă normele de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;

6.1.7. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

6.2. Cantărește cantitățile produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor și notează cantitățile în registrul destinat acestui scop;

6.3. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

7. Atribuții privind managementul riscurilor:

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/17			

In conformitate cu prevederile :

7.1. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

7.2. Identificarea riscurilor inerente activităților din secție/compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

7.2. Adoptă toate măsurile privind identificarea, reducerea riscurilor și asigurarea siguranței pacientului;

8. Mențiuni speciale / recompensarea muncii / termeni și condiții / criterii de evaluare a performanței individuale / sistemul de promovare:

8.1. Mențiuni speciale:

8.1.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

8.1.2. Respectă programul de muncă;

8.1.3. Respectă Codul de Etică;

8.1.4. Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;

8.1.5. Reglementări juridice aplicabile:

a) Codul muncii;

b) Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;

c) Contractul Individual de Muncă;

d) Regulamentul de Organizare și Funcționare; \

e) Regulamentul Intern ;

f) Legislație – conform –listei legislației în vigoare.

8.1.6. Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.

8.2. Recompensarea muncii:

8.2.1. Salariul: conform legislației în vigoare;

8.2.2. Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

8.2.3. Recompensări indirecte: dacă este cazul.

8.3. Termeni și condiții:

8.3.1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

8.3.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

8.3.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

8.3.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și a legislației în vigoare;

8.3.5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;

8.3.6. Normative de personal conform legislației.

8.4. Obiectivele de performanță individuale:


8.4.1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

8.4.2. Promptitudine și operativitate;

8.4.3. Calitatea activităților desfășurate;

8.4.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

8.4.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/17			

atribuțiilor;

8.5. Criterii de evaluare a performanțelor individuale:

8.5.1. Cunoștințe și experiență profesională;

8.5.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

8.5.3. Calitatea activităților desfășurate;

8.5.4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

8.5.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

8.5.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

8.5.7. Condiții de muncă;

8.6. Sistemul de promovare:

8.6.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

8.6.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

8.6.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;


8.6.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

D. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

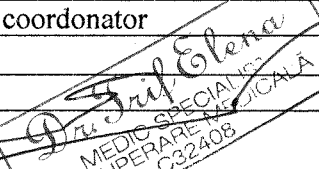
1. Sfera relațională internă:	a. Relații ierarhice:	- Subordonat față de: Manager, Director medical, Medic șef secție, Medici, Asistent coordonator spital, Asistent șef secție; - Superior pentru: Nu este cazul
	b. Relații funcționale:	- Medici, asistenți medicali, personal auxiliar din secție, profesioniști din alte departamente
	c. Relații de control:	- Nu este cazul
	d. Relații de reprezentare:	- Este reprezentată de asistenta coordonatoare
1. Sfera relațională externă:	a. Cu autorități și instituții publice	- Nu este cazul
	b. Cu organizații internaționale:	- Nu este cazul
	c. Cu personae juridice private:	- Nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competențe*****)	Catre altă infirmieră (cu mențiune scrisă), în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.).	

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:	Dr. Trif Elena
--------------------------------	----------------

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>Unitate a Municipiului de Regenerare și Rehabilitare</small>	PROCEDURA DE ÎNTOCMIREA ȘI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/17			
RUNOS			

	2. Funcția de conducere:	Medic coordonator
	3. Semnătura	
	4. Data întocmirii	


 MEDIC SPECIALIST
 ÎN ÎNTRĂDEBĂRI
 C32408

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:		
	1. Numele și prenumele:	
	2. Semnătura	
	3. Data	

G. Contrasemnează:		
	1. Numele și prenumele:	Dr. Maiorov Radu-Andrei
	2. Funcția:	Director Medical Interimar
	3. Semnătura:	
	4. Data:	