


SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>UKAS is a member of Register of Standards (REGISTRATION)</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS		Pag.1/15	

Manager,
Ec. Ivancu Nicoleta



FIȘA POSTULUI
Anexa la contractual individual de munca
al d-lui având funcția de Brancardier la CPU

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului*):	- Conducere-Nu - Execuție-Da
2. Denumirea postului:	- Brancardier - Clasificare COR:325801
3. Gradul / treaptă profesională:	- Nu este cazul
4. Scopul principal al postului:	- Prestarea unor servicii, competențe ce intră în atribuțiile din CPU - 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).	- Studii liceale
2. Perfecționări (specializări):	- Cursuri de perfectionare in specialitate (Curs brancardier)
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***):	- Nu este cazul

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>UKAS is a member of Registrar of Standards (UKRS) LTD.</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/15			
RUNOS			

	Se va specifica obtinerea unui / unei aviz / autorizatii prevazut / prevazute de lege, dupa caz	
7. Competență managerială****):		- Nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE 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), în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda 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, înainte 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;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD <small>URS is a member of Hospital of Stancu, Mădăraș, Lot.</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS		Pag.1/15	

- 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 loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional; nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului;
- 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;**
- 1.17.** Respectă ordinea și disciplină la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- 1.18.** Cunoaște și respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;
- 1.19.** La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;
- 1.20.** 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;
- 1.21.** Respectă Precauțiunile Universale;
- 1.22.** 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:
- 1.22.1.** Cunoaște și aplică regulile generale de practică ale dezinfectiei;
- 1.22.2.** Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
- 1.22.4.** Completează și semnează zilnic graficul de curățenie și dezinfectie pentru suportul care urmează să fie tratat;
- 1.22.5.** Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienți, personal, vizitatori, instrumentar, lenjerie, alimente;
- 1.23.** Are obligația de a semnala asistentei de tură/asistentei coordonatoare, a oricărei defecțiuni/ situație

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
		Pag.1/15	

care nu corespunde, apărută pe parcurs;

1.24. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții;

1.25. Cunoaște și respectă Codul muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

1.26. Cunoaște și respectă O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare cu modificările și completările ulterioare;

1.27. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor;

1.28. 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;

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

1.30. 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;

1.31. Își însușește și respectă standardele privind calitatea;

1.32. 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;

1.33. 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.

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

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


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

1.38. 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;

1.39. 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.

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

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>UKAS is a member of Registrar of Standards (UK) (REG) Ltd.</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS		Pag.1/15	

vor trebui să subscrie prezenței atribuții respectând aceleași termene;

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

1.41. 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;

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

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

1.44. 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. Responsabilități ale postului

2.1.1. Pastrarea confidentialitatii informatiilor;

2.1.2. Respectarea activitatilor din fisa postului;

2.1.3. Transportul pacienților in/din compartiment si in/de la salile de operatie

2.1.4. Participa la mobilizarea si ingrijirea pacientilor

2.1.5. Participa la transportul medicatiei de la farmacie (insoteste asistenta)

2.1.6. Efectueaza Dezinfectie, Deratizare, Dezinsectie, spatiului destinat unitatii sanitare conform planului D.D.D.

2.2. Responsabilități administrative și de ordine interioară:

Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară ale Spitalului Municipal Adjud, prevederile contractului colectiv de muncă și celelalte proceduri, decizii, note interne emise în cadrul Spitalului Municipal Adjud;

Isi desfasoara activitatea in echipa, in mod responsabil, sub indrumarea si coordonarea asistentului medical, respectand raporturile ierarhice si functionale, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

2.2.1. Planifica activitatea proprie, identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne și conform indicatiilor primite în vederea optimizarii timpului de îndeplinire a acesteia;

2.2.2. Raportează șefului ierarhic despre funcționarea sistemului de management și despre orice necesitate de îmbunătățire

2.2.3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;

2.2.5. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;

2.2.6. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;

2.2.7. Situatii neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;

2.2.8. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a efectua servicii la parametri de calitate impusi de sectie;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>UKAS is a member of Registrar of Standards (RHS) Ltd.</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS		Pag.1/15	

2.2.9. Pentru aplicarea procedurii de triaj epidemiologic al angajaților salariați are obligația de a anunța asistentul șef înaintea începerii programului de lucru dacă prezintă sau are în familie (acasă) persoane cu simptome ce pot constitui surse de agent patogen în declanșarea unor epidemii de boli infectocontagioase

2.2.10. Respecta îndeplinirea condițiilor de igiena 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.) și semnează registrul epidemiologic;

Declara imediat asistentei sefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

2.2.11. Anunță asistentul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă urmând a preda, în timp util, biroului de resurse umane certificatul medical și copia după scrisoarea medicală/biletul de externare ce îl însoțește;

2.2.12. Respecta programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă;

2.2.13. La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează condica de prezență;

2.2.14. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;

2.2.15. Respectă normele privind vestimentația și igiena personală; Este interzisă purtarea la locul de muncă a bijuteriilor de tipul inelelor, brățărilor, ceasurilor de mână în scopul prevenirii și limitării transmiterii infecției asociate asistenței medicale sau a accesoriilor de orice fel care pot incomoda desfășurarea activității medicale; Poarta în permanență, 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;

2.2.16. Respecta Precauțiunile Universale;

2.2.17. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

2.2.18. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide pentru dezinfectia mâinilor (prin spălare, frecare-tip I)

2.2.19. Ajuta infirmiera la toaleta zilnică a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena,

2.2.20. Ajuta infirmiera la pregătirea pacientului dependent pentru alimentare și hidratare, sub supravegherea asistentului medical;

2.2.21. Așezarea pacientului se face în poziție confortabilă, pentru a putea fi hrănit și hidratat corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor;


2.2.22. Păstrează ordinea și curatenia exemplară la locul de muncă;

2.2.23. Acorda o atenție deosebită igienei personale pe tot parcursul serviciului (spălarea mâinilor cu apă și săpun, dezinfectia mâinilor);

2.2.24. Ajuta la efectuarea mobilizării pacientului, conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală, prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice, prin acordarea sprijinului la mobilizare, în lipsa infirmierei, personal insuficient sau supranorma de pacienți;

2.2.25. Ajuta la transportul pacientului când personalul este insuficient sau există supranorma de pacienți;

2.2.25.1. Pune la dispoziția pacientului accesoriile necesare conform tipului de imobilizare;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>URS is a member of Registrar of Standards (Holding) Ltd.</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/15			
RUNOS			

- 2.2.25.2.** Insoteste pacientul in vederea efectuării unor investigatii, cand personalul este insuficient sau supranorma de pacienti;
- 2.2.25.3.** Transportul pacientului se face cu grija, adecvat specificului acestuia;
- 2.2.25.4.** Ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- 2.2.26.** După decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, cand personalul este insuficient sau exista supranorma de pacienti, asigura izolarea decedatului de restul pacientilor printr-un paravan existent la nivelul sectiei:
- 2.2.26.1.** Ajută la transportul decedatului, la morga spitalului;
- 2.2.27.** Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor;
- 2.2.28.** Respecta circuitele functionale ale spitalului:(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri/ hrana);
- 2.2.29.** Respecta și aplica normele prevazute în O.M.S. nr.1101/2016 și cu prevederile Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” privind prevenirea și combaterea infectiilor asociate asistentei medicale și Legea Nr.3 / 08.01.2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infectiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România;
- 2.2.30.** Își însușește și respectă prevederile Legii privind situații de urgență;
- 2.2.31.** Își însușește și respectă prevederile Legii privind apărarea împotriva incendiilor;
- 2.2.32.** Își însușește și respectă prevederile Legii privind colectarea selectiva a deșeurilor în instituțiile publice;
- 2.2.33.** Isi insuseste si respecta standardele privind calitatea;
- 2.2.34.** Respecta si apara« Drepturile pacientului »;
- 2.2.35.** Participa la discutii pe teme profesionale;
- 2.2.36.** Respecta secretul profesional; nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii pacientului;
- 2.2.37.** Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti, a intimitatii si demnitatii acestora precum si a tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- 2.2.38.** Se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- 2.2.39.** Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectia muncii;
- 2.2.40.** Participa la instruirile periodice conform Planului de formare profesionala;
- 2.2.41.** Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- 2.2.42.** Raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla;
- 2.2.43.** Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul sef/ coordonator, loctiitorul acestuia sau de asistentul-sef/ coordonator si asigura indeplinirea acestora;
- 2.2.44.** In funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
- 2.2.45.** Pe perioada în care își desfășoară activitatea în alt sector, primește sarcini și de la asistenta șefă

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>URS is a member of Registrar of Standards (THOUGHTS) Ltd</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS		Pag.1/15	

sectorului respectiv;

2.2.46. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;

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

2.2.48. Participă la îngrijirea pacienților infectați/suspecti cu COVID-19, respectând toate procedurile implementate ca și spital suport covid 19.

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;

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

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD   <small>URS is a member of Registrar of Standards (RSGLOBAL) LTD</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS	Pag.1/15		

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 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, oboșală 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 distrage 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;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  RUNOS	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/15			

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;

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 toată 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;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>URS is a member of Registrar of Standards (PROBUDING) Ltd.</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS		Pag.1/15	

5.4. 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;

5.5. Aplică normele de utilizare și păstrare a soluțiilor biocide de tipul 1 (utilizate la spălarea și dezinfectia tegumentelor);

5.6. Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică);

5.7. Asigură curățenia și dezinfectia targilor,carucioarelor;

5.8. 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;

5.9. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, deșeurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.

5.10. 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;

5.11. 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

5.11.1. 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;*

5.11.2. Chimioprofilaxie pentru infecția cu HIV, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientuluisursă, (în primele 2 ore);

5.11.3. 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);

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

5.11.5. 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;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>UKAS is a member of Registrar of Memberships (RMT) Ltd.</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/15			
RUNOS			

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

5.12. 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 :

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

- dezinfectia igienică a mâinilor;
- dezinfectia pielii intacte.

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

- dezinfectia suportului tratat(carucioare,targi;

5.12.3. 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;

5.12.4. Completează și semnează zilnic graficul de curățate (decontaminare) și dezinfecție

Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia.

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

6.1.3. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

7. Atribuții privind managementul riscurilor:

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>UKAS is a member of Registrar of Standards (THE KINGDOM OF GREAT BRITAIN)</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS	Pag.1/15		

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 / criteriile 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;

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>UKAS is a member of Registrar of Standards (RSG) Limited</small>	PROCEDURA DE INTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
RUNOS		Pag.1/15	

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

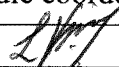
8.6.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;

8.6.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

D. SFERA RELAȚIONALĂ 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.).	

SPITALUL MUNICIPAL ADJUD  <small>UKAS is a member of Institute of Standards International Ltd</small>	PROCEDURA DE ÎNTOCMIREA SI REVIZUIREA FISEI DE POST	PO-103-17/F1	
		ED.: III	REV.: 0
Pag.1/15			
RUNOS			

E. Întocmit de:	
1. Numele și prenumele:	Luca Filip Valentina
2. Funcția de conducere:	Medic coordonator
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	24.07.2023

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

G. Contrasemnează:	
1. Numele și prenumele:	Maiorov Andrei Radu
2. Funcția:	Director medical
3. Semnătura:	
4. Data:	