

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII
SPITALUL MUNICIPAL „DR. CORNEL IGNA,, CÂMPIA TURZII
Str. Avram Iancu, nr. 33, cod poștal: 405100, jud. Cluj, CF: 4288268
Adresa email: spitalcampiaturzii@yahoo.com
Tel/fax: 0264 – 368677/365325

COMPARTIMENT CHIRURGIE GENERALĂ

FIȘA POSTULUI Anexă la Contractul de muncă nr.



A. Informații generale privind postul

- Numele** -
Prenumele -
1. Nivelul postului - funcție de execuție
2. Denumirea postului - **infirmier cod COR 532103**
3. Gradul/Treapta profesională -
4. Scopul principal al postului : - Asigura curatenia și dezinfectia în compartiment, nevoile pacienților (alimentația, hidratarea orală, deplasarea, toaleta zilnică, după caz) ;
5. Locul de desfășurare a activității - Compartiment Chirurgie Generală/ Ortopedie /ATI/ Cameră de Gardă

B. Condiții specifice de ocuparea postului

1. Studii de specialitate :

- studii generale
- curs infirmier

2. Perfecționări (specializări): - nu este cazul

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : - nu este cazul

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

- Necesitate:- nu este cazul;
- Nivel:-

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare** : aptitudini generale de învățare; aptitudini de comunicare; planificare și organizare a activităților; atenție selectivă; atenție distribuitivă; spirit de observație; capacitatea de adaptare la situații de urgență; necesitatea de adaptare pentru munca în echipă; atenție și concentrare distribuitivă; discreție corectitudine, compasiune, vocabular adecvat ; spirit de echipă; solidaritate profesională; comportament etic/integritate.

6. Cerințe specifice :

- a . curs infirmier;

7. Competență managerială: -nu este cazul

C. Atribuții generale:

8.1. Atribuții

Infirmiera din secțiile cu paturi are următoarele sarcini:

8.1.1. Se supune controlului epidemiologic obligatoriu la intrare în tură;

8.1.2. Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

8.1.3. Pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;

8.1.4. Ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice, dacă este cazul;

8.1.5. Predarea scrisă și verbală a turei, la fața locului;

8.1.6. Ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.);

8.1.7. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);

8.1.8. Asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;

8.1.9. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării, și transportul pacienților la investigații;

8.1.10. Depozitarea, transportul lenjeriei curate conform procedurilor, circuitelor și orarului de pe compartiment;

8.1.11. Colectarea, depozitarea, transportul lenjeriei murdare conform procedurilor, circuitelor și orarului de pe compartiment;

8.1.12. Transportă lenjeria murdară (de pat a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor Regulamentului Intern;

8.1.13. Execută dezinfecția zilnică a mobilierului din salon, săli de tratament, camera de gardă, urgențe, bloc operator, oficiu, frigider, coridor, grup sanitar, stative pentru perfuzii, coșuri pentru resturi menajere, monitoare, injectomate, pubele, transport lenjerie curată și murdară, pubele transport deșeurii rezultate din activitatea medicală, cărucior transport alimente pacienți, cărucior pentru tratament pacienți și ori de câte ori este nevoie la indicația asistentului medical cu schimbarea soluției de curățenie și dezinfecție după fiecare locație, cu ustensilele de curățenie și dezinfecție specifice pentru fiecare spațiu;

8.1.14. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecția ciclică (ori de câte ori este necesar);

8.1.15. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;

8.1.16. Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;

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

8.1.18. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării (conform Ord.M.S. 219/2002);

8.1.19. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;

8.1.20. Schimbă periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;

8.1.21. După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea instituției;

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

8.1.23. Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;

- 8.1.24. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern (halat de culoare albastră, bonetă, mănuși, ecuson, papuci de interior), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal (unghiile tăiate scurt, fără inele și brățări, părul prins);
- 8.1.25. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- 8.1.26. Transportă alimentele de la bucătărie pe compartiment, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare, spală și dezinfectează vesela destinată pacienților;
- 8.1.27. Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- 8.1.28. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- 8.1.29. Utilizează și pastrează în bune condiții echipamentele din dotare;
- 8.1.30. Întreține curățenia la nivelul compartimentului;
- 8.1.31. Aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în cadrul de procedură privind colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor periculoase conf. Ordin 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare;
- 8.1.32. Aplică metodologia de colectare a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale (cântărirea corectă și completarea corespunzătoare a datelor în fișele interne de evidență a deșeurilor aflate în spațiul de colectare);
- 8.1.33. După efectuarea curățeniei și dezinfectiei pe compartiment semnează graficele aferente pentru fiecare spațiu;
- 8.1.34. Transportă produsele biologice (sange, urina, scaun, secreții) la laboratorul unității cu echipamentul corespunzător și în condițiile corespunzătoare conform procedurilor existente pe compartiment;
- 8.1.35. Obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.
- 8.1.36. Infirmiera/ingrijitoarea de curățenie/ brancardierul care deservește camera de gardă are atribuții privind deparazitarea, spălarea, decontaminarea pacienților, la recomandarea medicului de gardă în funcție de starea pacientului.
- 8.2. Atribuții privind Ordinul 1761/2021 privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare**
- 8.2.1. Cunoaște soluțiile dezinfectante (acțiune, preparare, depozitare) și le folosește conform protocoalelor existente;
- 8.2.2. Cunoaște și aplică normele de precauții universale pentru protecția propriei persoane, și a pacienților;
- 8.2.3. Cunoaște și respectă procedura privind igiena mâinilor;
- 8.3. Atribuțiile în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare 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:**
- Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 - a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase,- Deșeuri periculoase:Deșeuri infecțioase;Deșeuri înțepătoare – tăietoare; Deșeuri chimice ;
 - b. Ambalarea deșeurilor și inscripționarea acestora;
 - c. Depozitarea temporară a deșeurilor:- maxim 7 ore;
 - d. Respecta normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;
 - Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

8.4. Atribuții privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare Ordinului M.S. nr. 1101/2016:

8.4.1. Respecta procedurile și protocoalele privind , prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

8.5. Atribuții privind Ordinul 1096/2006

Cunoaște și respectă prevederile legii , în vederea obținerii autorizațiilor sanitare;

8.6. Atribuții privind prevederile L 46/2003, drepturile pacientului;

8.6.1. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuză efectuarea îngrijirilor cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant;

8.6.2. Respectă și apără drepturile pacienților, asigurându-le securitatea pe perioada internării;

8.6.3. Cunoaște și respectă prevederile Legii 46/2003, drepturile pacientului.

8.7. Atribuții privind sistemul de management al calității SR ISO 9001:2015

Să cunoască și să respecte Documentația sistemului de management al calității din cadrul organizației care include:

a) declarații documentate ale politicii referitoare la calitate și ale obiectivelor calității (Declarația Managementului, Politica calității, Obiective generale ale organizației, precum și obiective specifice pe procese, stabilite în proceduri);

b) manualul calității MMQ;

c) proceduri de sistem, precum și formularele aferente acestora;

d) documente, inclusiv înregistrări, determinate de organizație ca fiind necesare pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale (proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, fișe post, formulare);

e) timp alocat pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității: 1 ora/săptămână.

8.8. Atribuții privind prevederile Ordinului 446/2017, privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;

8.8.1. Să asigure și să îmbunătățească continuu calitatea serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;

8.8.2. Să asigure nediscriminatoriu accesul pacientului la serviciile de sănătate, conform nevoilor acestuia, în limita misiunii și a resurselor spitalului;

8.8.3. Să respecte demnitatea umană, a principiilor eticii și deontologiei medicale și a grijii față de sănătatea pacientului;

8.8.4. Să dea dovadă de transparență și deschidere, prin informarea continuă și eficientă asupra procesului de acreditare, comunicarea directă cu beneficiarii acreditării în toate etapele procesului de evaluare, inclusiv în elaborarea formei finale a raportului de acreditare;

8.9. Atribuții Ordin nr. 639/2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate:

Să cunoască și să raporteze:

- EAAM (evenimente adverse asociate asistenței medicale) în maximum 24 ore de la apariția lor;

8.10. Atribuții Ordin nr. 35/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor:

Să cunoască instrumentele de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, prevăzute în anexele nr. 1 – 87, cu listele de verificare aferente anexelor 1 – 64 (corespunzătoare activităților desfășurate);

8.11. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal:

a) să cunoască și să respecte Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Politicile interne privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal;

- b) să utilizeze datele cu caracter personal (nume, prenume, adresă, e-mail, număr telefon, CNP, adresă, etc.) numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, nu folosească aceste date în scop personal, și nu le va transmite către persoane neautorizate;
- c) nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de conducătorul ierarhic superior;
- d) păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal cu care intră în contact, pe toată durata contractului individual de muncă, și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

8.12. Atribuții specifice OMFP 600/2018 actualizata-pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial

- 8.12.1. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- 8.12.2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- 8.12.3. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile;
- 8.12.4. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
- 8.12.5. Aplica politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- 8.12.6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- 8.12.7. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 8.12.8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- 8.12.9. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

8.13. Atribuții privind Legea 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor:

Atribuțiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- 8.13.1. Aplicarea normelor de PSI;
- 8.13.2. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- 8.13.3. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- 9.13.4. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- 9.13.5. Starea echipamentului PSI este observată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- 9.13.6. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;
- 9.13.7. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- 9.13.8. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- 9.13.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- 9.13.10. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- 9.13.11. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9.13.12. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- 9.13.13. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 9.13.14. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de directorul executiv, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 9.13.15. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 9.13.16. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 9.13.17. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- 9.13.18. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- 9.13.19. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- 9.13.20. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- 9.13.21. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- 9.13.22. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- 9.13.23. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință.

9.14. Atribuții privind Legea 319/2006 aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM)

- 9.14.1. Execută munca cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- 9.14.2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- 9.14.3 Cunoaște regulile de exploatare, depozitare a aparatelor și echipamentele , aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
- 9.14.4.Verifică starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
- 9.14.5.Își însușește și aplică cu strictețe legislația și normele de securitate și sănătate în muncă , conform cerințelor de la locul de muncă;
- 9.14.6. 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;
- 9.14.7.Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- 9.14.8. Comunică imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 9.14.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

9.14.10. 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;

9.14.11. 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;

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

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

9.14.14. 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 distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

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

9.14.16. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

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

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

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

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

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

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:

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

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

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

9.14.24. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

9.15. Atribuții conform L 53/2003 Codul Muncii

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

9.15.2. Respectă programul de muncă, graficul de lucru întocmit de șeful ierarhic și aprobat de managerul unității. Zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru se semnează în condica de prezență, cu precizarea orei de începere și de terminare

9.15.3. Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

9.15.4. Obligația de a respecta disciplina muncii;

9.15.5. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

9.15.6. Respectă prevederile ROF, RI și ale Codului de Etică a personalului contractual ;

9.15.7. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

9.15.8. Obligația de a respecta secretul de serviciu și a secretului profesional;

9.15.9. Pastreaza confidentialitatea datelor pacientilor;

9.15.10. Respecta planificarea concediului de odihna.

9.15.11. Participă la instruirile periodice efectuate în cadrul compartimentului;

9.15.12. Participă la instruirile periodice privind normele de igiena și protecția muncii.

9.15.13. Se supune controlului epidemiologic la intrare în tură.

9.15.14. Poartă echipamentul de protecție (halat, bonetă, papuci de spital, mască) .

9.16. Responsabilități privind întocmirea și implementarea planului de îngrijire:

a. în funcție de recomandările medicului curant/medicului de gardă aplică , respectă, întocmește planul de îngrijire și realizează implementarea acestuia;

b. în funcție de recomandările medicului curant/medicului de gardă modifică planul de îngrijire și implementează planul modificat.

9.16.1. Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat, cu respectarea procedurii aplicabile la nivelul spitalului;

9.16.2. Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;

9.16.3. Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat, cu respectarea procedurii aplicabile la nivelul locului de muncă .

9.17. Responsabilități legate de obținerea consimțământului informat

a. procesul de îngrijire se desfășoară cu consimțământul informat al pacientului;

9.18. Responsabilități privind nediscriminarea în acordarea asistenței medicale

a. nu pot refuza acordarea îngrijirilor de sănătate pe criterii : etnice, de sex, religioase, orientare sexuale sau alte criterii de discriminare;

9.19. Responsabilități în caz de dezastru natural și/sau catastrofă

a. Să respecte planul de evacuare și să folosească căile de acces indicate;

b. Să respecte sarcinile trasate de echipa de intervenție/ șeful locului de muncă;

c. Să nu blocheze căile de acces;

d. Să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;

e. Să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale.

X. RECOMPENSAREA MUNCII:

10.1. Salariul: -conform legislației în vigoare;

10.2. Forma de salarizare: -conform legislației în vigoare;

10.3. Recompensări indirecte:- nu este cazul

XI. TERMENI ȘI CONDIȚII:

11.1. Încheierea contractului individual de muncă:-la angajare;

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

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

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

11.5. Normative de personal conform legislației;

XII. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:

12.1. gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

12.2. promptitudine și operativitate;

12.3. calitatea activităților desfășurate;

12.4. cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

12.5. respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

XIII. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:

13.1. cunoștințe și experiența profesională;

13.2. promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

13.3. calitatea activităților desfășurate;

- 13.4. asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 13.5. intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- 13.6. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 13.7. condiții de muncă;

XIV SISTEMUL DE PROMOVARE:

- 14.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;
- 14.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;
- 14.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;
- 14.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat față de - asistent medical, asistent coordonator, medic coordonator, director medical, manager;

- superior pentru : - nu este cazul ;

b) Relații funcționale - cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unități ;

c) Relații de control: nu este cazul ;

d) Relații de reprezentare- nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : - este cazul

b) cu organizații internaționale :--nu este cazul

c) cu persoane juridice private :--nu este cazul

2. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

E Întocmit de:

Numele și prenumele

Funcția de conducere.....

Semnătura

Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume.....

Semnătura.....

Data

G. Contrasemnează

Numele și prenumele.....

Funcția

Semnătura.....

Data

