Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

APROBAT
MANAGER
DR. MOISA OVIDIU MARCEL

ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie Prof. Dr. PANAIT SÂRBU RUNCS

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de munca nr / data

NUME:

PRENUME:

FUNCTIA :INFIRMIERA

POSTUL: INFIRMIERA

COD COR: 532103

LOCUL DE MUNCA:

TIMP DE LUCRU: 8 ore /zi , 40 ore/saptamana (conform graficului de activitate lunar)

Conditii de ocupare a postului:

-diploma de absolvire curs infirmiera

-concurs pentru ocuparea postului

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Nivelul postului

- de executie

Conditii de lucru ale postului:

Program de lucru: ture;
Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:
- ambient:sectia OG2
- deplasari:in incinta spitalului
- spatiu de lucru: sectia OG2,anexe si holuri

Aptitudini/calitati:

- Capacitate de comunicare;
- Constiinciozitate in indeplinirea sarcinilor – conform aprecierilor anuale
- Preocupare pentru calitatea muncii
- Organizat, metodic, eficient – intreaga activitate desfasurata de-a lungul intregii zile trebuie sa fie organizata metodic pentru o buna eficienta a activitatii
- Promptitudine in realizarea atributiunilor de serviciu
- Mentinerea relatiilor colegiale si cooperarea cu toti angajatii spitalului
- Respecta gradele ierarhice atat in cadrul locului de munca cat si al intregului colectiv de salariati

SFERA RELATIONALA:

a) ierarhice:
–subordonare – este subordonat asistentei medicale, asistentei sef de sectie, medicului, Directorului medical, Managerul unitatii si Consiliul director al unitatii

b) functionale:
- interne - cu personalul din cadrul sectiei/compartimentului

c) colaborare – cu personalul din celelalte sectii, compartimente

Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

ATRIBUTII:

SARCINI GENERALE:

- conform Regulamentului de Ordine Interioara al spitalului;

SARCINI SPECIFICE:

1. Informeaza si solicita necesarul de materiale pentru a asigura o activitate conform specificului locului de munca.
2. Igienizeaza cabinetele de consultatie precum si spatiile anexe conform normelor igienico-sanitare.
3. Igienizarea circuitelor funcţionale este respectată cu strictete pentru prevenirea transmiteri infectiilor.
4. Colecteaza si decontamineaza instrumentarul intrebuintat, participa la procesul de presterilizare a acestuia.
5. Asigura transportul instrumentarului la / de la sterilizare.
6. Mentine igiena lenjeriei utilizata zilnic de catre personal si paciente:
   - Efectueaza schimbarea lenjeriei de la nivelul meselor de consultatie si canapelelor de consultatie ori de cate ori este necesar.
7. Colecteaza si transporta lenjeria murdara (de pat si a pacientelor) in saci, respectand codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare, la spalatorie, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor legale in vigoare
   - Respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura:
     - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminata (sac galben-portocaliu)
     - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminata (sac alb)

     Respecta Precautiunile Universale.
   - Lenjeria murdara se colecteaza si ambaleaza la locul de producere in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor.
   - Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare-taietoare si deseuri de acest tip.
   - Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
   - Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face intr-un spatiu special destinat.
   - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
8. Preia lenjeria curata de la spalatorie:
   - Lenjeria curata este transportata de la spalatorie in saci noi.
   - Depozitarea lenjeriei curate se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de praf, umezeala si vectori.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Depoziteaza si manipuleaza corect, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta, echipamentul de protectie adecvat.

9. Tine evidenta lenjeriei predate si a celei preluate de la spalatoria unitatii.
10. Comunica cu pacientele internate folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj corect, civilizat.
11 Insoteste pacienta in vederea efectuarii unor investigatii:

- Pregateste persoana in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
- Preia documentele medicale de la asisienta medicala, fisa ce va insoti pacientul si pe care o va preda

- la cabinetul de consultatie, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
- Transportarea pacientei se face cu grija, adecvat specificului acesteia.
- Aşteptarea finalizarii investigaţiilor pacientei se face cu corectitudine şi răbdare.

12.Transporta alimentele de la bloc alimentar / oficiu la masa / patul persoanei ingrijite, conform circuitului stabilit.

- Alimentele sunt transportate respectind cu rigurozitate regulile de igiena.
- Distribuirea alimentelor la patul pacientei se face respectind dieta indicata.
- Transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi de bumbac…..) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
- Inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit. Igienizeaza vesela pacientei conform normelor specifice.

13. Cunoaste solutiile desinfectante si modul de folosire
14. Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
15. Respecta circuitele funcţionale in cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
16. Isi consemneaza activitatea activitatea desfasurata, in scris prin semnarea zilnica a graficului tip.
17. Activitatea este oferita cu promptitudine,corectitudine si fara discriminare fata de colectiv si fata de paciente.
18. Solicitarile ce depasesc aria de competenta proprie sunt aduse la cunostinta sefului ierarhic superior care le va rezolva.
19. Situatiile conflictuale cu pacienta se rezolva impreuna cu personalul superior ierarhic.

20.Respecta si aplica ***normele privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale si a conditiilor igienico-sanitare, conform reglementatilor in vigoare.***
21.Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte, in conformitate cu cerintele ***reglementarilor in vigoare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.***
22.Poarta echipamentul de protectie prevazut de R.O.F., si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie,

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul la vedere.

23.Echipamentul de protectie se foloseste de catre personalul sanitar strict pentru activitatile care se desfasoara in spital si este interzisa parasirea spitalului de catre cadrele medicale in tinuta de spital.

24.Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.

25.Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.

26.Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.

27.Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului sau realtii despre documente medicale

28.Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

- autoevaluare
- cursuri de pregatire/perfectione

29. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unei epidemii (viroze respiratorii infectii cutanate diaree, tuberculoza etc.).

30. Cunoaste si respecta ROI si ROF al spitalului.

31.Respecta programul de lucru , a turelor de serviciu si programarea concediului de odihna.

32.Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in spital sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.

33. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.

34.Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

35.In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.

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

37. La indicatia asistentei coordonatoare si a medicului coordonator poate fi facuta schimbarea programului de lucru din graficul de activitate, inlocuirea unei alte persoane din colectiv precum si intreruperea concediului legal de odihna, conform legislatiei in vigoare, pentru buna desfasurare a activitatii la locul de munca.

38. Respectarea structurilor ierarhice: asistenta de tura, asistenta coordonatoare, medic coordonator, in situatia de rezolvare a diferitelor probleme aparute.

39. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia.

40. Cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii.

41. Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitate cu legislatia in vigoare in limita competentelor profesionale.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Din punct de vedere al protectiei muncii are urmatoarele obligatii:

-sa isi insuseasca si sa respecte legislatia in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, precum si instructiunile proprii spitalului cu referire la securitatea si sanatatea in munca;

-sa desfasoare activitatea in asa fel incit sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cit si pe celalalte persoane participante la procesul de munca;

-sa aduca la cunostiinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau situatie care constituie un pericol de accidenare sau imbolnavire profesionala;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;

-sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa-l informeze de indata pe conducatorul locului de munca;

-sa respecte traseul de deplasare declarat de la domiciliu la serviciu si invers;

Obligatii din punct de vedere al protectiei impotriva incendiilor si protectiei civile:

-sa respecte si sa aplice masurile de aparare impotriva incendiilor si protectie civila stabilite si prevazute de angajator;

-sa foloseasca in scopul pentru care au fost realizate dotarile pentru apararea impotriva incendiilor iar echipamentul de stingere a incendiilor sa fie mentinut in stare de functionare;

-sa comunice imediat conducerii spitalului orice situatie care constitue pericol de incendiu, precum si orice defectiune sezizata la sistemele de protectie sau de interventie contra stingerii incendiilor;

- sa colaboreze la stabilirea masurilor de aparare impotriva incendiilor;

-sa acorde ajutor ,atit cit este rational posibil, oricarui alt salariat aflat in stare de pericol

- normele PSI sunt insusite in corelatie cu aparatura si instalatiile locului de munca;

-procedurile de interventie sunt stabilite in corelatie cu situatiile create si prevederile norrnelor;

-interventile sunt efectuate cu promptitudine pentru eliminarea situatiilor de risc;

Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Norme etice obligatorii pentru ocupantul postului:

- sa puna interesele institutiei inaintea celor personale, fara a pierde din vedere niciodata responsabilitatea personala fata de spital si fata de sine, de a realiza permanent un nivel superior de performanta;

- sa considere loialitatea fata de institutie drept cel mai inalt principiu moral, prioritar fata de persoana; - sa respecte Regulamentul Intem privind circulatia documentelor confidentiale ale spitalului;

- sa caute sa descopere acele cai eficiente si economice de rezolvare a sarcinilor sale;

- sa nu discrimineze pe nimeni prin acordarea de favoruri unor persoane, contra unor plati sau nu;

-sa nu foloseasca niciodata o informatie confidentiala, obtinuta in timpul exercitiului, functiei sale, ca un mijloc de a realiza profit, sau sub alta forma, care sa dauneze institutiei;

- sa sesizeze cazurile de coruptie in interiorul spitalului atunci cand le constata;

Respecta si aplica normele prevazute in ***Ordinul MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare***, si cunoaste si aplica normele procedurale ce tin de curatenie, dezinfectie si sterilizare.

I.Atributii specifice privind drepturile pacientului, conform Legii nr. 46/2003

Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii, care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului si a Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 si REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

In conformitate atat cu prevederile legislatiei in vigoare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, cat si cu prevederile **Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date**, salariatul are obligatia de a respecta urmatoarele clauze de confidentialitate:

Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

1. Prin date cu caracter personal se inteleg urmatoarele:

1.1 Date cu caracter special: CNP, serie si nr CI, date privind starea de sanatate, date genetice, date privind viata sexuala, date privind cazierul judiciar

1.2 Categorii de date prelucrate: nume prenume, numele prenumele membrilor de familie, sexul, data si locul nasterii, cetatenia, semnatura, date din actele de stare civila,caracteristici fizice/ antropometrice, telefon/fax, adresa, situatie economica si financiara, date privind bunurile detinute,profesie, loc de munca, formare profesionala – diplome – studii, situatie familiala, situatie militara, date bancare

2. Salariatul are obligatia:

a) de a prelucra datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne ale angajatorului;
b) de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
c) de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
d) de a prelucra datale personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;
e) de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
f) de a aduce la cunostinta angajatorului in cel mai scurt timp posibil (24h) orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

g)sa informeze persoana vizata atunci cand datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, in conditiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul in care se face prelucrarea datelor, destinatarii datelor, obligativitatea furnizarii tuturor datelor cerute si consecintele refuzului de a le pune la dispozitie, drepturile prevazute de lege, in special drepturile de acces, de interventie asupra datelor si de opozitie, conditiile in care pot fi exercitate aceste drepturi;
h)Salariatul are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat.

3. Nerespectarea obligatiilor prevazute la pct. 2 atrage raspunderea disciplinara a salariatului in

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro

Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

conformitate cu prevederile regulamentului intern si plata de daune interese.

II. Atributii specifice privind protectia mediului, conform O.U.G. nr. 195/2005

Angajatii respecta principiile O.U.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

III. Atributii specifice privind arhivele nationale, conform Legii nr. 16/1996, modificata si completata prin Legea nr. 358/2002, OUG 39/2006, Legea nr. 474/2006 si Legea nr. 329/2009

- cunoaste si respecta procedura privind arhivarea si pastrarea tuturor documentelor ;
-asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor, dupa expirarea perioadei de pastrare operativa, legarea si identificarea ;
-predarea documentelor la arhiva spitalului in baza unui Proces verbal de predare-primire si intocmirea unui Opis cu identificarea documentelor predate ;

IV. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

Personalul de executie : - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte ;

- elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care fac parte ;
- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte ;
- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice ;
- propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spe avizare.

V. Responsabilitati privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementarilor Ordinul nr. 1101/2016

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

b) respecta si aplica practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor ;

c) menține igiena, conform normelor și practicilor de îngrijire adecvate ;

d) la solicitarea asistentului de igiena are obligatia de a permite recoltarea de probe de sanitatie de pe tegumente si mucoase. de pe echipamentul de protectie;

e) poarta echipamentul de protectie complet specificat in procedurile CPIAAM in mod corect in functie de unde isi desfasoara activitatea intr-un anumit moment si de activitatea desfasurata, conform indicatiilor din proceduri; va trimite echipamentul de protectie murdar. care nu este de unica folosinta. la depozitul temporar de lenjerie murdara spre a fi predat spalatoriei in vederea curatarii si dezinfectarii, este interzisa curatarea echipamentului la domiciuliu;

f)se spala pe maini corect si se dezinfecteaza inainte si dupa fiecare manevra efectuata asupra pacientului si ori de cate ori este nevoie, in functie de activitatea desfasurata intr-un anumit moment;

g)poarta, obligatoriu, manusi de examinare in timpul efectuarii oricarei manevre/proceduri ;

h) respecta si implementeaza/ aplica masurile prevazute in procedura privind precautiunile universale de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

i) in caz de expunere accidental la sange sau alte produse biologice aplica imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;

j) raspunde aplicarea procedurilor si protocoalelor privind colectarea separata pe categorii, de ambalarea, etichetarea, depozitarea temporara si transportul deseurilor infectiose produse in timpul activitatii medicale, acordand atentie deosebita deseurilor infectioase periculoase pentru a preveni contaminarea mediului si afectarea starii de sanatate;

k)are obligatia sa participe la instruirile organizate de asistentul sef si CPIAAM, conform planului de instruire;

VI. Responsabilitati privind respectarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- cunoaste si respecta procedura de lucru
- supravegheaza si colecteaza materialele, instrumentarul de unica folosinta utilizat si asigura depozitarea, transportul in conditii de siguranta conform codului de procedura, in vederea distrugerii.
- colectarea prin separarea pe categorii la locul producerii, a deseurilor medicale;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro

Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

VII. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

Personalul medical trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru unitatea noastra, astfel:

- amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient;
- acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
- adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
- imbunatatirea permanente a calitatii actului medical;
- asigurarea satisfactiei pacientilor;
- reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- furnizarea de servicii de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta 24 de ore/zi.
- trebuie sa respecte demnitatea vietii umane;
- sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare;

VIII. Obligaţiile lucrătorului privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

- să-şi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să cunoasca si sa utilizeze corect echipamentele de muncă, substanţele periculoase, echipamentele de transport;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern, şi /sau Contractul Colectiv de Muncă;
- să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
- va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului introductiv general la

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

angajarea in munca ;

- va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului specific locului de munca ;
- va respecta instructiunile proprii de protectie a muncii si a sanatatii in munca adecvate locului de munca si postului pe care il va ocupa ;
- va participa la toate tipurile de instructaje si testari care se vor organiza la nivelul locului de munca sau la nivelul unitatii ;
- va colabora in cadrul colectivului in care lucreaza cu toti salariatii, la crearea unui climat de munca armonios din punct de vedere al relatiilor interumane si a unei atitudini preventive in vederea eliminarii sau reducerii riscurilor de accidentare sau imbolnavire ;
- va informa seful ierarhic despre orice situatie de pericol grav si iminent, precum si a eventualelor riscuri pe care le sesizeaza si care ar genera accidentare sau imbolnavire ;
- va lua atitudine impotriva acelor persoane care nu respecta normele sau instructiunile de sanatate si securitate in munca ;
- va acorda primul ajutor victimelor accidentelor de munca in limita priceperii sau calificarii.

IX. Obligatiile angajatului privind semnalarea neregularitatilor

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

Semnalarea neregularitatilor se face sefului ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun, pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv :

-de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor ;

-de a-si pastra locul de munca.

Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege :

-orice incalcare a prevederilor codului etic ;
-orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica ;
-management defectuos ;
-abuz de putere ;
-un pericol pentru sanatatea si securitatea ocupationala ;
- alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare ;
-ascunderea oricarei neglijente

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

X. Obligaţiile angajatului privind apararea impotriva incendiilor, conform Legii 307/2006

Fiecare salariat are la locul de munca urmatoarele obligatii principale:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta sub orice forma,de administrator sau de conducatorul institutiei ;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator ;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,
- sa comunice imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, respectiv cu cadrul tehnic specializat,care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor ;
- sa acorde primul ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol ;
- salariatul are obligatia sa cunoasca si sa aplice masurile de prevenire si stingere a incendiilor, avariilor, accidentelor, catastrofelor, calamitatilor naturale, etc si limitarea pagubelor.
- sa respecte regulile stabilite la fumat, sa nu fumeze in unitate si sa nu introduca in unitate produse generatoare de incendiu ;
- sa nu intervina in nici un fel la repararea instalatiilor si aparatelor electrice ;
- sa nu foloseasca aparate de incalzit electrice, altele decat cele cu acumulare de caldura ;
- sa respecte normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile dispozitiilor generale,precum si reguli si masuri specifice stabilite in cadrul locului de munca de catre seful ierarhic, director medical, manager ;
- sa respecte instructiunile specifice de exploatare a aparatelor si echipamentelor aflate in dotarea unitatii, in care este angajat sau isi desfasoara activitatea ;
- sa participe conform atributiilor stabilite la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor, persoanelor internate, insotitorilor, persoanelor cu handicap si/sau apartinatorilor si a vizitatorilor ;
- sa anunte conform instructiunilor proprii orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta ;
- sa intervina conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor ;
- se interzice folosirea fierbatoarelor, reseurilor si radiatoarelor electrice, precum si altor asemenea mijloace, fara respectarea masurilor si regulilor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- se interzice depozitarea materialelor si lichidelor combustibile (butelii de aragaz in poduri,subsoluri,pe culoare, in casele de scari si pe alte cai de evacuare) ;
- este interzisa folosirea mijloacelor de incalzire fara acumulare de caldura ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- la terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele, sistemele de incalzire, ventilatie, climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatorului si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv ;

- lucrarile de renovare, consolidare , modernizare precum si interventiile la constructiile rezistente care presupun organizari de santier, in unitatile sanitare, se executa numai de catre personalul calificat ;

- la efectuarea lucrarilor si interventiilor enumerate mai sus se respecta urmatoarele masuri : la lucrarile de executie si utilizarea schelelor se interzice depozitarea sau pastrarea materialelor sau a substantelor combustibile sub schele, pe scarile de acces ; la schele se interzice depozitarea materialelor de orice fel ; la executarea instalatiilor electrice fixate pe elementele schelelor se respecta conditiile de amplasare si montare fata de materialele combustibile si se interzice orice fel de improvizatie la acestea ;

- se interzice fumatul si utilizarea focului deschis pe platforma schelelor, fiind interzisa utilizarea schelelor din materiale combustibile artizanale ;

- deseurile periculoase pentru incendii rezultate din activitatea proprie se evacueaza zilnic de catre personalul desemnat in locurile stabilite pentru evacuare sau depozitare ;

- in saloanele de bolnavi se efectueaza supraveghere periodica sau, dupa caz, permanenta, a bolnavilor, in functie de gradul de mobilitate, varsta si starea de sanatate, astfel incat sa se elimine posibilitatile de manifestare a unor cauze potentiale de incendiu ce pot fi determinate de acestia ;

- personalul propriu si utilizatorii trebuie sa fie capabili in orice moment sa aplice instructiunile specifice in vederea punerii in aplicare a procedurii de evacuare a utilizatorilor.

XI. Obligatiile angajatului de a respecta legea antifumatului nr. 15/2016

Potivit legii adoptate de Camera Deputatilor, fumatul este interzis in orice spatiu accesibil publicului sau destinat utilizarii colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.

Interdictia se aplica si in mijloacele de transport in comun, in unitatile sanitare, de invatamant, precum si cele destinate protectiei si asistentei copilului, de stat si private.

Nerespectarea prevederilor legii antifumat de catre persoanele fizice se sanctioneaza cu amenda contraventionala de la 100 lei la 500 lei, iar nerespectarea de catre persoanele juridice a prevederilor legii se sanctioneaza cu amenda contraventionala de 5000 lei.

XII.Evaluarea angajatilor conform Ordinul nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale :

-evaluarea performantelor profesionale individuale se face conform procedurii de lucru privind evaluarea salariatilor si are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, cu rezultatele obtinute in mod efectiv

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

-procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului

-activitatea profesionala se aprecieaza anual, prin evaluarea performantelor individuale

-notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

Delegare:

- este inlocuit de o alta infirmiera sau ingrijitoare
- poate inlocui la nevoie o alta infirmiera sau ingrijitoare

Limite de competenta:

- nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential
- nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii spitalului

Limite de autoritate:

- exercita atributiile de mai sus si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii;
- Fisa de post aprobata poate fi completata, dupa caz, prin Decizii/acte aditionale, care odata emise si aprobate de conducerea spitalului capata acelasi statut ca si prezentul document.

XIII. Responsabilitatii legate de managentul de calitate: respecta cerintele sistemului de management al calitatii implementat in cadrul unitatii si participa activ la indeplinirea politicii si obiectivelor in domeniul calitatii.

Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Am luat la cunostinta si imi asum raspunderea indeplinirii atributiilor, competentelor si responsabilitatilor ce sunt stabilite prin prezenta fisa :

Titularul postului:

Am primit un exemplar,

Semnatura .....
Data .....

Intocmit:

Nume:
Prenume:
Functia:

Avizat:

Nume:
Prenume:
Functia: