

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI	Ed: 1	Rev: 1
		Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca nr.	

**Aprobat Manager,
Ec. Sandu Doina**

NUMELE :

PRENUMELE :

DENUMIREA POSTULUI: INFIRMIERA

POZITIA IN COR: INFIRMIERA

NIVELUL POSTULUI: executie

1. Relatii :

- **Ierarhice**-subordonata asistentei sefe, medic sef de sectie;
- **Functionale**- cu toate asistentele medicale, ingrijitoarele, medicii curanti, cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare;
- **De colaborare:** cu asistentele medicale din sectie, medicii curanti si asistenta sefa, asistenta medicala coordonatoare pe spital;

2. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- Nivel de studii Medii

3. Experienta necesara:

- Vechime in munca min 6 luni in activitate
- Ocuparea postului prin concurs

4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

4. 1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

- competente fundamentale :
 - organizarea propriei activitati
 - perfectionarea continua personala
 - lucru in echipa multidisciplinara,
- competente generale:
 - comunicarea interactiva, integritate si etica profesionala
 - respectarea drepturilor persoanei ingrijite
 - supravegherea starii de sanatate a persoanei ingrijite
 - respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare
 - respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, etc.
- competente specifice:
 - capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, spirit de disciplina si ordine
 - alimentarea si hidratarea persoanei ingrijite
 - igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita
 - acordarea ingrijirilor de igiena pentru persoanele ingrijite
 - transportarea rufariei
 - transportul persoanelor ingrijite

4.2.Efort intelectual:

- corespunzator activitatilor specifice pe acest domeniu;
- autonomie in efectuarea competentelor specifice postului;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI	SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI	Ed: 1	Rev: 1
		Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca nr.	

- respectarea regulilor impuse de autoritati si a prevederilor legale aflate in vigoare

4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare si empatie;
- abilitati de mediere a conflictelor

4.4.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- tehnici de dezinfectie;
- tehnici specifice activitatii de infirmiera;
- tehnici moderne de comunicare;

5. Responsabilitatea implicata de post:

- 5.1.Responsabilitate privind efectuarea curateniei si dezinfectie;
- 5.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;
- 5.3.Responsabilitate in respectarea normelor de Protectia Muncii si ISU;
- 5.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;
- 5.5 Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat
- 5.6.Pastrarea confidentialitatii;
- 5.7.Gestionarea cu responsabilitate a riscurilor identificate periodic in registrul de riscuri

6. Sfera de relatii:

- 6.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice- mediu;
- 6.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-nu
- 6.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mediu.

7.Conditii de lucru ale postului:

- 7.1.Program de lucru:conform contractului de munca;
- 7.2.Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:- structura pavilionara a unitatii
- 7.3.Conditii de formare profesionala : conform legislatiei specifice in vigoare.

8. Scop:

- De a insoti persoanele ingrijite la indeplinirea activitatilor vietii cotidiene;
- De a efectua ingrijiri legate de functii de intretinere si continuitate a vietii.

9. Obiective de management ale postului:

- 9.1. Asigurarea igienei, hidratarii si alimentatiei corespunzatoare a persoanei ingrijite;
- 9.2. Transportul si insotirea persoanei ingrijite;
- 9.3. Stimularea participarii persoanei ingrijite la activitatile zilnice.
- 9.4. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului
- 9.5. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului
- 9.6. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, managementul riscurilor, raspunderea patrimoniala, Protectia Muncii si ISU.

10. ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Planifica activitatea de ingrijire a persoanei ingrijite corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
2. Estimeaza perioada de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei ingrijite.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI	Ed: 1	Rev: 1
		Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca nr.	


3. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta.
4. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale.
5. Efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana ingrijita (camera si dependinte):
 - Camera persoanei îngrijite și dependențele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
 - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
6. Efectueaza ingrijiri de igiena corporala a persoanei ingrijite:
 - Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
7. Mentine igiena lenjeriei persoanei ingrijite:
 - Lenjeria bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
 - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriiile patului (masute de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
8. Colecteaza si transporta lenjeria si rufele murdare:
 - 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 productie, 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.
 - Se interzice sortarea la locul de productie a lenjeriei pe tipuri de articole.
 - Respecta codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI	Ed: 1	Rev: 1
		Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca nr.	

- Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
 - Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
 - Asigura transportul lenjeriei la spalatorie.
9. Preia rufele curate de la spalatorie:
- Lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectia medicala in saci noi.
 - Depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate,ferite de praf,umezeala si vectori.
 - Depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.
10. Tine evidente la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.
11. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei ingrijite:
- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
 - Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicată.
 - Transportarea și 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.
12. Pregateste persoana ingrijita dependenta pentru alimentare si hidratare:
- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat,corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
 - Masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.
13. Ajuta persoana ingrijita la activitatea de hranire si hidratare:
- Sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
 - Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
 - Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului,de starea pacientului cât și de preferințele,obiceiurile,tradițiile alimentare ale acestora.
 - Alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
14. Igienizeaza vesela persoanei ingrijite:
- Vesela persoanei ingrijite este curățata și dezinfectata conform normelor specifice,ori de cate ori este necesar pentru intreruperea lantului epidemiologic.
 - Vesela persoanei îngrijite este igienizata după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
15. Ajuta persoana ingrijita la satisfacerea nevoilor fiziologice:
- Insoteste persoana ingrijita la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
 - Deserveste persoana imobilizata cu urinare,bazinete,tavite renale etc.,conform tehnicilor specifice.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI	Ed: 1	Rev: 1
		Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca nr.	

- Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
16. Efectueaza mobilizarea:
- Mobilizarea persoanei ingrijite se efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala.
 - Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
 - Efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
 - Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
 - Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.
17. Comunica cu persoana ingrijita folosind forma de comunicare adecvata si utilizand un limbaj specific:
- Caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - Limbajul specific utilizat este în concordantă cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.
18. La inceperea/terminarea programului de lucru va prelua/ preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor.
19. Ajuta la transportul persoanelor ingrijite:
- Utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de ingrijire sau ori de cate ori este nevoie.
 - Pune la dispozitia persoanei ingrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
20. Insoteste persoana ingrijita in vederea efectuarii unor investigatii:
- Pregateste persoana ingrijita in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare).
 - Preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul, si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acesteia.
 - Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
 - Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
21. Ajuta la transportul persoanelor decedate:
- Asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor.
 - Dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop.
 - Ajuta la transportul decedatului la camera frigorifica, destinata depozitarii cadavrelor.
 - Participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
 - Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectand normele igienico-sanitare.
22. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).
23. Isi consemneaza activitatea in fisa pacientului si raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI	Ed: 1	Rev: 1
		Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca nr.	

procoloale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa),semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.

24. Serviciile sunt oferite cu promptitudine,conform cu cerinta de calitate a pacientului.
25. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
26. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm,pe prim plan fiind grija fata de pacient.
27. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
28. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
29. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
30. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
31. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.

11. Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

1. Raspunde de luarea la cunostinta a Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului;
2. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectorul de activitate.
3. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
4. Raspunde de respectarea Normelor Generale de Protectia Muncii;
5. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului,astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
6. Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
7. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
8. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).

12. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de responsabilitatea practicianului medical, referitoare la protocoalele medicale aplicabile

1. justifica procedurile de specialitate de ingrijire folosind criteriile de referinta, stabilite prin reglementari specifice de Ministerul Sanatatii (MS);
2. asigura protectia generala si securitatea pacientului;
3. stabileste protocoale optimizate pentru procedurile aplicabile, prin consultare cu ghidurile de specialitate stabilite prin reglementari specifice de Ministerul Sanatatii (MS);
4. controleaza regulat tehnicile si protocoalele daca sunt corect documentate, sa le imbunatateasca sau cel putin sa semnaleze necesitatea imbunatatirii acestora in scris;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI	Ed: 1	Rev: 1
		Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca nr.	

5. evalueaza calitatea in practica de specialitate, luand in considerare rezultatele monitorizarii pacientului;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia si asigura continuitatea activitatii institutiei spitalicesti, la nivelul sectorului sau de activitate;
7. Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca;

Legat de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale conf Ordin 1101/30.09.2016

1. raspunde de aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nozocomiale ;
2. Respecta pemanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectarea mainilor, cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise ;
3. Implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor
4. Mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicile de ingrijire adecvate din salon
5. Informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa
6. Participa la pregatirea personalului in domeniul prevenirii IN
7. Supravegheaza curatenia si dezinfectia mainilor ca si portului echipamentului de protectie de catre infirmiere, in cazul in care acestea sunt folosite la transport, distribuirea alimentelor ;
8. Controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie

Legat de verificarea curateniei si dezinfectiei și sterilizarea pe spital, sectie sau sector de activitate conf Ordin 961/ 19.08.2016

1. Respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii , pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
2. Raspunde de curatenia saloanelor și toate încăperile aparținând secției, coridoare; scările dintre etajul secției și etajul inferior;
3. Controleaza igiena insotitorilor ;
4. Supravegheaza efectuarea dezinfectiei periodice(ciclice);
5. Supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori(portul echipamentului, evitarea aglomeratiei in saloane) ;

Legat de Comisia in vederea pregatirii acreditarii spitalului si a implementarii SMC in unitate (Membru)

1. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management , despre stadiul de pregatire in vederea acreditarii unitatii și despre orice necesitate de îmbunătățire ,

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI	Ed: 1	Rev: 1
		Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca nr.	

2. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei in vederea pregatirii unitatii in vederea acreditarii;
3. promoveaza in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de utilizarea si constituirea bazelor de date :

1. Insusesc si inteleg terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care opereaza bazele de date ;
2. Creeaza, formateaza si finalizeaza lucrari pe suport electronic utilizand informatii din bazele de date la care accesul ii este permis;
3. Tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/ aplicatia utilizata adecvat ;
4. Previn si solutioneaza erorile in functionarea calculatorului si a altor echipamente ;
5. Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta administratorului de retea cu promptitudine ;
6. Intelege si aplica cu corectitudine securitatea informatiei si aspectele legate de virusii calculatoarelor;

Legat de respectarea confidentialitatii datelor pacientilor:

1. Raspunde de respectarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale ale pacientilor si respectarea prevederilor legale in domeniu.
2. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului;
3. asigură respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
4. Analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului, privind pastrarea confidentialitatii si anonimatului datelor personale.;
5. Organizeaza protejarea documentelor medicale impotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale.
6. Controleaza si raspunde de eliberarea conform normelor legale a documentelor medicale intocmite in sectie;

Legat de noua forma de comunicare interna, sistemul INTRANET:

1. Obligatia de consultare si utilizare permanenta (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat in vederea insusirii in timp real a tuturor informatiilor comunicate de catre angajator.
2. Obligatia de a comunica folosind formularele in vigoare aplicabile, orice neconformitate identificata in zona lor de activitate. Pot initia in acest sens actiuni corective/ preventive si pot propune adaugiri/ modificari la documentatia analizata, dupa caz.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI	Ed: 1	Rev: 1
		Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca nr.	

Legat de atributiile administrative ale postului;

1. respecta ordinea si curatenia la locul de munca ;
2. respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
3. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
4. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
5. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;
6. respecta programul de lucru si anunta din timp Seful Ierarhic Superior de absenta de la serviciu.

Legat de managementul deșeurilor

- a. Respecta atributiile conform **OM nr. 1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deșeurilor periculoase si / sau nepericuloase: -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor:
 - i. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - ii. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- b. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- c. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute


Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

4. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
5. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de managementul riscurilor aplicat institutiei publice

1. Intocmesc listele privind sarcinile elementare si riscurile asociate acestora
2. Raspund de aplicarea masurilor privind gestionarea riscurilor asociate activitatii proprii
3. Revalueaza periodic riscurile proprii
4. In calitate de salariat are obligatia de a semnala neregularitati /fraude sau incalcari ale regulamentelor interne , atunci cand constata abateri in acest sens ;
5. respecta modalitatile, caile si directiile de comunicare stabilite in spital pentru a realiza eficienta si eficacitatea comunicarii interne si externe ;
6. Comunica în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți; Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;


Legat de raspunderea patrimoniala

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI	Ed: 1	Rev: 1
		Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca nr.	

1. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
2. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
3. cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
4. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie;
6. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
7. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
8. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Protectia Muncii si ISU

1. raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
2. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
4. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	SECTIA PSIHIATRIE	
	FIȘA POSTULUI	Ed: 1	Rev: 1
		Data ultimei revizii: Anexa la contractul individual de munca nr.	

5. nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
6. comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
7. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
8. coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.
11. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - a. Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede;
 - b. Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele;
 - c. Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate;
 - d. Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru;
 - e. Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa.

Data:

*Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezenta
fisa
de post si admit valabilitatea acesteia.*

Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

.....

INTOCMIT

Director Medical

Sef Serviciu RUNOS