

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"
Piata Lahovari , nr.1, sector 1-BUCURESTI

Comapartiment.....

APROB,
MANAGER ,

Fisa postului
Asistent Medical Principal Generalist PL

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*:.....Executie.....* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului:.... **Asistent medical principal generalist PL, cod COR 325901**.....
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului:..... Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă, curative și de recuperare a persoanei prin exercitarea tuturor activităților corespunzătoare titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue"....
5. Nume si prenume ocupantul postului:.....

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:..... Scoala Postliceala Sanitara, specialitatea asistent medical generalist.....** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):... certificat de membru OAMGMAMR, asigurare de malpraxis.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):.....
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....

- spirit de observatie, abilitate de a analiza;
- abilitati de comunicare eficienta cu pacientii, colegii si superiorii;
- orientare puternica spre rezultate si servicii medicale de calitate;
- capacitate de management al stresului, echilibru emotional;
- capacitate de adaptare la schimbari frecvente in sarcinile de serviciu;
- abilitate de a lucra in echipa;
- abilitati de formare si instruire a personalului debutant;
- abilitate de a executa procedurile medicale la standardele de performanta stabilite .

6. Cerințe specifice***:..... Vechime în specialitate: minim 5 ani.....*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....-

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

Atribuțiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscut prin lege .

- ✓ isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- ✓ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;
- ✓ se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- ✓ are obligativitatea obținerii avizului de liberă practică și a asigurării malpraxis în termen si de a preda Biroului RUNOS și asistentei șefe, avizului de liberă practică și asigurarea malpraxis;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"
Piata Lahovari , nr.1, sector 1-BUCURESTI

Comapartiment.....

- ✓ respecta si apara drepturile pacientilor;
- ✓ respecta programul de munca , reglementarile interne in vigoare ;
- ✓ respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS.

Atributii Specifice :

- ✓ respecta programul de munca si graficul stabilit de asistenta sefa ;
- ✓ recolteaza produsele biologice pentru examene de laborator,conform indicatiei medicului,raspunde de modul de recoltare , transportul acestora la laborator si recuperarea rezultatelor conform protocoalelor in vigoare ;
- ✓ primește,asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea judicioasa a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de intretinerea si folosirea corecta a mobilierului si inventarului din dotare ;instrumentarul se curata si se dezinfecteaza conform protocolului si se completeaza zilnic fisele de curatenie si dezinfectie a echipamentelor;
- ✓ respecta toate reglementarile in vigoare privind activitatea transfuzionala: indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor, recoltarea eşantioanele pretransfuzionale, efectuarea controlul ultim pretransfuzional, efectuarea transfuziei sanguină propriu-zisă și supravegherea pacientul pe toată durata administrării ;
- ✓ in caz de deces identifica cadavrul, inventariaza obiectele personale ,organizeaza transportul acestuia respectand protocolul in vigoare;
- ✓ supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform reglemetarilor in vigoare;
- ✓ respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor precum si a medicamentelor cu regim special;
- ✓ pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- ✓ administreaza personal medicatia,efectueaza tratamentele, imunizarile,testarile biologice, etc conform prescriptiei medicale si a protocoalelor in vigoare ;
- ✓ pregateste bolnavul,conform tehnicilor de buna practica in ingrijirea pacientilor pentru investigatii sau operatie ,organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
- ✓ participă zilnic la raportul asistenților medicali,predarea pacientilor se face in scris si verbal;
- ✓ participa la vizita impreuna cu echipa de medici asigurand un climat optim si de siguranta in salon;
- ✓ supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat,crearii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării pozitiei pacientului;
- ✓ pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de tratament;
- ✓ observa simptomele si starea pacientului, le noteaza in dosarul de ingrijiri si anunta medicul de fiecare data cand considera ca este nevoie sau cand starea pacientului se schimba;
- ✓ identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile,elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire, noteaza toate manevrele in fisa de manevre ale asistentei medicale si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- ✓ respecta circuitele conform reglementarilor in vigoare privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile;
- ✓ este responsabil cu verificarea curățeniei in saloanele unde lucreaza ;
- ✓ asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- ✓ respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor din secție conform ordinelor în vigoare;
- ✓ completeaza in fiecare tura protocoalele de folosire si sterilizare a barbotoarelor ;

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"
Piata Lahovari , nr.1, sector 1-BUCURESTI

Comapartiment.....

- ✓ participă cu echipa CPCIN la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- ✓ informează asistenta sefa și după caz medicul sef în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție precum și a oricărei defectiune observată;
- ✓ anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură în vigoare;
- ✓ verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale specifice secției;
- ✓ asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a institutului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- ✓ notează dietele din FO în foaia de distribuție a mesei și urmărește administrarea corectă a acestora;
- ✓ semnalează medicul și asistenta sefa de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- ✓ asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- ✓ organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- ✓ răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- ✓ participă la activități de îmbunătățire a calității activității medicale din cadrul secției;
- ✓ administrează formularul de acord al manevrelor de îngrijire a pacientului; completează fișa de manevre a asistentei medicale după fiecare manevra efectuată și are obligativitatea să scada în sistemul informatic toate materialele sanitare folosite, medicamentele din aparatele de urgență și serurile;
- ✓ respectă regulamentul de completare a FOCG și a documentelor medicale;
- ✓ respectă orice alte sarcini de serviciu trasate de către seful ierarhic.

Norme etice

- ✓ va desfășura activitatea cu responsabilitate, conform intereselor Institutului Clinic de Urgențe Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu", a Fisei postului, Contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern;
- ✓ în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- ✓ va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- ✓ va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- ✓ va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției;
- ✓ își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul institutului.

Responsabilități

- ✓ participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității;
- ✓ propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- ✓ nu dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile institutului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul, intimitatea și demnitatea pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, conform legislației în vigoare;
- ✓ asigură protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigură protejarea documentelor medicale și nemedicale de pe secție;

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"
Piata Lahovari, nr.1, sector 1-BUCURESTI

Compartiment.....

- ✓ execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității institutului.

Drepturi

- ✓ Drepturile salariatilor sunt stabilite si aprobate prin Regulamentul Intern ;

Obligații

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al institutului are următoarele obligatii:

- ✓ studierea procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Institutului, cât și prin studiul individual;
- ✓ cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor/reglementărilor legale și a procedurilor interne ale institutului;
- ✓ să asigure neutralitatea institutului, conform statutului, față de interesele posibil divergente;
- ✓ să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul institutului, inclusiv al calității sale de angajat al institutului;

Condițiile de muncă ale postului

Programul de lucru: - personal mediu tura I 12 h / zi 7,00 – 19,00

tura II 12 h / zi 19,00 – 07,00

și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;

a) **Condiții materiale:**

- deplasări: Nu;
- resurse: - calculator, imprimanta, xerox

Gradul de autonomie

a) **Autoritate asupra altor posturi: DA.**

b) **Delegare:** este inlocuita de alta colega asistenta medicala in perioada concediului de odihna

Criterii de evaluare anuală a postului

Evaluarea activitatii. Obiectivele de performanta individuale:

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea **obiectivă** a activității , prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada **respectivă** cu rezultatele obținute în mod efectiv-(conform Fisa de evaluare) ;
- Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: **șeful ierarhic** sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajaților).
- Periodicitatea de evaluare a performanțelor – Anual.

Sanctiuni pentru nerespectarea fişei postului sau a anexelor acesteia

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce ii revin, precum si a legislației in vigoare.

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"
Piata Lahovari , nr.1, sector 1-BUCURESTI

Comapartiment.....

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
 - răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
 - are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii institutului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpusă și care considera ca pot dauna renumelui institutului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

PREVEDERI SPECIALE

- Declarația de confidențialitate - Anexă la Contract încheiat,
- Responsabilitățile în domeniul sănătății conform legislației în vigoare-Anexa

Fișa postului se completează PRIN Anexa cu orice dispoziții legale în vigoare , decizii , note interne ale conducerii institutului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Sef Secție, Asistent Medical Sef Medic primar și specialist

– superior pentru:..... : Personalul auxiliar din secție.....

b) Relații funcționale:..... cu tot personalul din cadrul Institutului.....

c) Relații de control:.....

d) Relații de reprezentare:..... a secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al

acestuia

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:..... Nu este cazul

c) cu persoane juridice private:..... Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență***:..... o alta colega asistenta medicala.....***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția de conducere:.....

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția:.....

3. Semnătura

4. Data

Comapartiment Anestezie si Terapie Intensiva/ Bloc operator.....

APROB,
MANAGER ,

Fisa postului
Asistent Medical Generalist PL

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*:.....Executie.....* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului:.... Asistent medical generalist PL, cod COR 325901.....
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului:..... Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă, curative și de recuperare a persoanei prin exercitarea tuturor activităților corespunzătoare titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue"....
5. Nume si prenume ocupantul postului.....

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:..... Scoala Postliceala Sanitara, specialitatea asistent medical generalist.....** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):... certificat de membru OAMGMAMR, asigurare de malpraxis.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):.....
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....

- spirit de observatie, abilitate de a analiza;
- abilitati de comunicare eficienta cu pacientii, colegii si superiorii;
- orientare puternica spre rezultate si servicii medicale de calitate;
- capacitate de management al stresului, echilibru emotional;
- capacitate de adaptare la schimbari frecvente in sarcinile de serviciu;
- abilitate de a lucra in echipa;
- abilitati de formare si instruire a personalului debutant;
- abilitate de a executa procedurile medicale la standardele de performanta stabilite .

6. Cerințe specifice***:..... Vechime în specialitate: minim 5 ani.....*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....-

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

Atribuțiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscut prin lege .

- ✓ isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- ✓ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;
- ✓ se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- ✓ are obligativitatea obținerii avizului de liberă practică și a asigurării malpraxis în termen si de a preda Biroului RUNOS și asistentei șefe, avizului de liberă practică și asigurarea malpraxis;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"
Piata Lahovari , nr.1, sector 1-BUCURESTI

Compartiment Anestezie si Terapie Intensiva/ Bloc operator.....

- ✓ respecta si apara drepturile pacientilor;
- ✓ respecta programul de munca , reglementarile interne in vigoare ;
- ✓ respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS.

Atributii Specifice :

- ✓ respecta programul de munca si graficul stabilit de asistenta sefa ;
- ✓ recolteaza produsele biologice pentru examene de laborator,conform indicatiei medicului,raspunde de modul de recoltare , transportul acestora la laborator si recuperarea rezultatelor conform protocoalelor in vigoare ;
- ✓ primeste,asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea judicioasa a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de intretinerea si folosirea corecta a mobilierului si inventarului din dotare ;instrumentarul se curata si se dezinfecteaza conform protocolului si se completeaza zilnic fisele de curatenie si dezinfectie a echipamentelor;
- ✓ respecta toate reglementarile in vigoare privind activitatea transfuzionala: indicatia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor, recoltarea eşantioanele pretransfuzionale, efectuarea controlul ultim pretransfuzional, efectuarea transfuziei sanguină propriu-zisă și supravegherea pacientul pe toată durata administrării ;
- ✓ in caz de deces identifica cadavrul, inventariaza obiectele personale ,organizeaza transportul acestuia respectand protocolul in vigoare;
- ✓ supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform reglementarilor in vigoare;
- ✓ respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor precum si a medicamentelor cu regim special;
- ✓ pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- ✓ administreaza personal medicatia,efectueaza tratamentele, imunizarile,testarile biologice, etc conform prescriptiei medicale si a protocoalelor in vigoare ;
- ✓ pregateste bolnavul,conform tehnicilor de buna practica in ingrijirea pacientilor pentru investigatii sau operatie ,organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
- ✓ participa zilnic la raportul asistentilor medicali,predarea pacientilor se face in scris si verbal;
- ✓ participa la vizita impreuna cu echipa de medici asigurand un climat optim si de siguranta in salon;
- ✓ supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat,crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei pacientului;
- ✓ pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de tratament;
- ✓ observa simptomele si starea pacientului, le noteaza in dosarul de ingrijiri si anunta medicul de fiecare data cand considera ca este nevoie sau cand starea pacientului se schimba;
- ✓ identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile,elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire, noteaza toate manevrele in fisa de manevre ale asistentei medicale si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- ✓ respecta circuitele conform reglementarilor in vigoare privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile;
- ✓ este responsabil cu verificarea curățeniei in saloanele unde lucreaza ;
- ✓ asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- ✓ respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor din secție conform ordinelor în vigoare;
- ✓ completeaza in fiecare tura protocoalele de folosire si sterilizare a barbotoarelor ;

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"
Piata Lahovari , nr.1, sector 1-BUCURESTI

Compartiment Anestezie si Terapie Intensiva/ Bloc operator.....

- ✓ participă cu echipa CPCIN la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- ✓ informează asistenta sefa și după caz medicul sef în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție precum și a oricărei defectiune observată;
- ✓ anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură în vigoare;
- ✓ verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale specifice secției;
- ✓ asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a institutului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- ✓ notează dietele din FO în foaia de distribuție a mesei și urmărește administrarea corectă a acestora;
- ✓ semnalează medicul și asistenta sefa de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- ✓ asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- ✓ organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- ✓ răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- ✓ participă la activități de îmbunătățire a calității activității medicale din cadrul secției;
- ✓ administrează formularul de acord al manevrelor de îngrijire a pacientului; completează fișa de manevre a asistentei medicale după fiecare manevra efectuată și are obligativitatea să scada în sistemul informatic toate materialele sanitare folosite, medicamentele din aparatele de urgență și serurile;
- ✓ respectă regulamentul de completare a FOCG și a documentelor medicale;
- ✓ respectă orice alte sarcini de serviciu trasate de către șeful ierarhic.

Norme etice

- ✓ va desfășura activitatea cu responsabilitate, conform intereselor Institutului Clinic de Urgențe Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu", a Fisei postului, Contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern;
- ✓ în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- ✓ va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- ✓ va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- ✓ va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției;
- ✓ își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul institutului.

Responsabilități

- ✓ participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității;
- ✓ propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- ✓ nu dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile institutului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul, intimitatea și demnitatea pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, conform legislației în vigoare;
- ✓ asigură protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigură protejarea documentelor medicale și nemedicale de pe secție;

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"
Piata Lahovari , nr.1, sector 1-BUCURESTI

Compartiment Anestezie si Terapie Intensiva/ Bloc operator.....

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
 - răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
 - are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii institutului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera ca pot dauna renumelui institutului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

PREVEDERI SPECIALE

- Declarația de confidențialitate - Anexă la Contract încheiat,
- Responsabilitățile în domeniul sănătății conform legislației în vigoare-Anexa

Fișa postului se completează PRIN Anexa cu orice dispoziții legale în vigoare , decizii , note interne ale conducerii institutului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Sef Secție, Asistent Medical Sef Medic primar și specialist

– superior pentru:..... : Personalul auxiliar din secție.....

b) Relații funcționale:..... cu tot personalul din cadrul Institutului.....

c) Relații de control:.....

d) Relații de reprezentare:..... a secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al

acestuia

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:..... Nu este cazul

c) cu persoane juridice private:.... Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență***:..... o alta colega asistenta medicala.....***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția de conducere:.....

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția:.....

3. Semnătura

4. Data

Comapartiment.....

APROB,
MANAGER ,

Fisa postului
Asistent Medical Debutant Generalist PL

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*:.....Executie.....* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului:.... Asistent medical debutant generalist PL, cod COR 325901.....
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului:.... Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă, curative și de recuperare a persoanei prin exercitarea tuturor activităților corespunzătoare titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue"....
5. Nume si prenume ocupantul postului.....

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:..... Scoala Postliceala Sanitara, specialitatea asistent medical generalist.....** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):... certificat de membru OAMGMAMR, asigurare de malpraxis.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):.....
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....

- spirit de observatie, abilitate de a analiza;
- abilitati de comunicare eficienta cu pacientii, colegii si superiorii;
- orientare puternica spre rezultate si servicii medicale de calitate;
- capacitate de management al stresului, echilibru emotional;
- capacitate de adaptare la schimbari frecvente in sarcinile de serviciu;
- abilitate de a lucra in echipa;
- abilitati de formare si instruire a personalului debutant;
- abilitate de a executa procedurile medicale la standardele de performanta stabilite .

6. Cerințe specifice***:..... Vechime în specialitate: minim 5 ani.....*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....-

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

Atribuțiile asistentilor medicali decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscut prin lege .

- ✓ isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- ✓ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;
- ✓ se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- ✓ are obligativitatea obținerii avizului de liberă practică și a asigurării malpraxis în termen si de a preda Biroului RUNOS și asistentei șefe, avizului de liberă practică și asigurarea malpraxis;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"
Piata Lahovari , nr.1, sector 1-BUCURESTI

Comapartiment.....

- ✓ respecta si apara drepturile pacientilor;
- ✓ respecta programul de munca , reglementarile interne in vigoare ;
- ✓ respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS.

Atributii Specifice :

- ✓ respecta programul de munca si graficul stabilit de asistenta sefa ;
- ✓ recolteaza produsele biologice pentru examene de laborator,conform indicatiei medicului,raspunde de modul de recoltare , transportul acestora la laborator si recuperarea rezultatelor conform protocoalelor in vigoare ;
- ✓ primește,asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea judicioasa a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de intretinerea si folosirea corecta a mobilierului si inventarului din dotare ;instrumentarul se curata si se dezinfecteaza conform protocolului si se completeaza zilnic fisele de curatenie si dezinfectie a echipamentelor;
- ✓ respecta toate reglementarile in vigoare privind activitatea transfunzionala: indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor, recoltarea eşantioanele pretransfuzionale, efectuarea controlul ultim pretransfuzional, efectuarea transfuziei sanguină propriu-zisă și supravegherea pacientul pe toată durata administrării ;
- ✓ in caz de deces identifica cadavrul, inventariaza obiectele personale ,organizeaza transportul acestuia respectand protocolul in vigoare;
- ✓ supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform reglementarilor in vigoare;
- ✓ respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor precum si a medicamentelor cu regim special;
- ✓ pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
- ✓ administreaza personal medicatia,efectueaza tratamentele, imunizarile,testarile biologice, etc conform prescriptiei medicale si a protocoalelor in vigoare ;
- ✓ pregateste bolnavul,conform tehnicilor de buna practica in ingrijirea pacientilor pentru investigatii sau operatie ,organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
- ✓ participă zilnic la raportul asistenților medicali,predarea pacientilor se face in scris si verbal;
- ✓ participa la vizita impreuna cu echipa de medici asigurand un climat optim si de siguranta in salon;
- ✓ supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat,crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei pacientului;
- ✓ pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de tratament;
- ✓ observa simptomele si starea pacientului, le noteaza in dosarul de ingrijiri si anunta medicul de fiecare data cand considera ca este nevoie sau cand starea pacientului se schimba;
- ✓ identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile,elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire, noteaza toate manevrele in fisa de manevre ale asistentei medicale si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- ✓ respecta circuitele conform reglementarilor in vigoare privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile;
- ✓ este responsabil cu verificarea curățeniei in saloanele unde lucreaza ;
- ✓ asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- ✓ respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor din secție conform ordinelor în vigoare;
- ✓ completeaza in fiecare tura protocoalele de folosire si sterilizare a barbotoarelor ;

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"
Piata Lahovari , nr.1, sector 1-BUCURESTI

Compartiment.....

- ✓ participă cu echipa CPCIN la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- ✓ informează asistenta sefa și după caz medicul sef în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție precum și a oricărei defectiune observată;
- ✓ anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură în vigoare;
- ✓ verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale specifice secției;
- ✓ asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a institutului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- ✓ notează dietele din FO în foaia de distribuție a mesei și urmărește administrarea corectă a acestora;
- ✓ semnalează medicul și asistenta sefa de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- ✓ asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- ✓ organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- ✓ răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- ✓ participă la activități de îmbunătățire a calității activității medicale din cadrul secției;
- ✓ administrează formularul de acord al manevrelor de îngrijire a pacientului; completează fișa de manevre a asistentei medicale după fiecare manevră efectuată și are obligativitatea să scada în sistemul informatic toate materialele sanitare folosite, medicamentele din aparatele de urgență și serurile;
- ✓ respectă regulamentul de completare a FOCG și a documentelor medicale;
- ✓ respectă orice alte sarcini de serviciu trasate de către seful ierarhic.

Norme etice

- ✓ va desfășura activitatea cu responsabilitate, conform intereselor Institutului Clinic de Urgențe Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu", a Fisei postului, Contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern;
- ✓ în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- ✓ va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- ✓ va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- ✓ va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției;
- ✓ își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul institutului.

Responsabilități

- ✓ participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității;
- ✓ propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- ✓ nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile institutului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul, intimitatea și demnitatea pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, conform legislației în vigoare;
- ✓ asigură protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigură protejarea documentelor medicale și nemedicale de pe secție;

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"
Piata Lahovari , nr.1, sector 1-BUCURESTI

Compartiment.....

- ✓ execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității institutului.

Drepturi

- ✓ Drepturile salariatilor sunt stabilite si aprobate prin Regulamentul Intern ;

Obligații

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al institutului are urmatoarele obligatii:

- ✓ studierea procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Institutului, cât și prin studiul individual;
- ✓ cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor/reglementărilor legale și a procedurilor interne ale institutului;
- ✓ să asigure neutralitatea institutului, conform statutului, față de interesele posibil divergente;
- ✓ să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul institutului, inclusiv al calității sale de angajat al institutului;

Condițiile de muncă ale postului

Programul de lucru: - personal mediu tura I 12 h / zi 7,00 – 19,00

tura II 12 h / zi 19,00 – 07,00

și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;

a) **Condiții materiale:**

- deplasări: Nu;
- resurse: - calculator, imprimanta, xerox

Gradul de autonomie

- b) Delegare:este inlocuita de alta colega asistenta medicala in perioada concediului de odihna

Criterii de evaluare anuală a postului

Evaluarea activitatii. Obiectivele de performanta individuale:

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea **obiectivă** a activității , prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada **respectivă** cu rezultatele obținute în mod efectiv-(conform Fisa de evaluare) ;
- Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: **șeful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajaților).**
- Periodicitatea de evaluare a performanțelor – Anual.

Sanctiuni pentru nerespectarea fişei postului sau a anexelor acesteia

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu"
Piata Lahovari , nr.1, sector 1-BUCURESTI

Compartiment.....

- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii institutului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera ca pot dauna renumelui institutului;
răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

PREVEDERI SPECIALE

- Declarația de confidențialitate - Anexă la Contract încheiat,
- Responsabilitățile în domeniul sănătății conform legislației în vigoare-Anexa

Fișa postului se completează PRIN Anexa cu orice dispoziții legale în vigoare , decizii , note interne ale conducerii institutului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Sef Secție, Asistent Medical Sef Medic primar și specialist

– superior pentru:..... : Personalul auxiliar din secție.....

b) Relații funcționale:..... cu tot personalul din cadrul Institutului.....

c) Relații de control:.....

d) Relații de reprezentare:..... a secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:..... Nu este cazul

c) cu persoane juridice private:.... Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență***:..... o altă colegă asistentă medicală.....***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția de conducere:.....

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția:.....

3. Semnătura

4. Data

APROBAT,
Manager

Fisa postului
REGISTRATOR MEDICAL

Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*:.....Executie.....* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului:.....**Registrator medical Cod Cor: 334401**.....
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului:.....
5. Nume si prenume ocupantul postului :.....

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:.....Diploma de bacalaureat.....** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):.....
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....
6. Cerințe specifice***:.....*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

Atribuții Generale :

- ✓ isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- ✓ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor conform contract incheiat;
- ✓ se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- ✓ Respectă confidențialitatea datelor/ informatiilor la care are acces in Institutul Clinic de Urgente Oftamologice ”Prof. Dr. Mircea Olteanu”;
- ✓ respecta programul de munca , reglementarile interne in vigoare ;
- ✓ respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS

Atribuții specifice :

- Asigurarea introducerii setului minim de date la nuvel de pacient;
- Verifica, corecteaza si completeaza datele din fisa electronica de externare a pacientului in vederea transmiterii acesteia in maxim 72 de ore de la externare catre CASMB;
- Codifica diagnosticele si procedurile conform datelor din foaia de observatie si le introduce in sistemul informatic si raspunde de corectitudinea introducerii acestora;
- Preluarea adreselor de la IML, Judecatorii, Politie, Tribunal, Parchet privind cazurile medico-legale;
- Este persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Pune la dispozitia CASMB accidente de munca conform cerintelor acestora (decont, copie FO);
- Preia si arhiveaza foile de observatie dupa inregistrarea in registru de evidenta al acestora;
- Pastreaza in conditii optime toate documentele medicale ;
- Tine evidenta datelor statistice si intocmeste centralizatoarele statistice in vederea raportarilor lunare, trimestriale si anuale catre MS, DSP, Institutul National de Statistica;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Iși exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- verific toate evidentele primare medicale, în vederea centralizării lor (registre, foi de miscare, etc.);
- Intocmeste centralizatorul lunar, pe institut si pe sectii, după foile de miscare a bolnavilor internati;

- Intocmeste centralizatorul de activitate a institutului (trimestrial, semestrial si anual) după centralizatoarele lunare pe sectii si institut, continând: bolnavii internati, bolnavii externati, zilele institutizare, etc.;
- Intocmeste darea de seamă anuală referitoare la activitatea institutului;
- Intocmeste fisa statistică a bolnavilor externati la data de 15 ale fiecărei luni, care contine toate datele codificate din foile de observatie si cheltuielile bugetare aferente (cu medicamente si materiale sanitare);
- Intocmeste centralizatorul trimestrial si anual de morbiditate, care contine cazuistica bolilor (pe coduri si pe 11 grupe de vârstă), zilele de institutizare pe fiecare caz în parte;
- Intocmeste centralizatorul anual pentru interventii chirurgicale (pe coduri de interventii chirurgicale si grupe de vârstă);
- Intocmeste centralizatorul anual de analize de laborator (pe coduri);
- Clasifică foile de observatie si le arhiveaza, pentru pastrare;
- Participa la sortarea, legarea si arhivarea, in conditii de siguranta si in spatii special amenajate, a foilor de observatie ;
- Incarca datele necesare in programul DRG si in programul S.I.U.I. si transmite situatiile lunar la S.N.S.P.M.S., si CNAS respectand termenele date ;
- Raporteaza, lunar, Managerului, situatia pacientilor invalidati de catre S.N.S.P.M.S. si CNAS in vederea aplicarii demersurilor necesare legal pentru recuperarea sumelor aferente;
- Tine legătura cu D.S.P.M.B., Institutul de statistica, CASMB si Ministerul Sănătății pentru întocmirea altor situatii cu caracter nepermanent;
- Pastrează evidentele unice de statistica (centralizatoare, dari de seama, rapoarte si informatii statistice);
- Intocmeste toate evidentele statistice cerute de medicul director;
- Calculeaza si tine evidenta taxelor de institutizare ;
- Indeplineste orice alte sarcini la solicitarea conducerii ierarhic superioare, in limita competentelor.

Norme etice

- va servi cu responsabilitate interesele Institutului Clinic de Urgente Oftalmologice ”Prof. Dr. Mircea Olteanu”, ale conducătorilor și salariaților acestuia;
- va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- rolul în cadrul institutului, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;
- își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul institutului.

Responsabilități

- nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile institutului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- asigura protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigura protejarea documentelor medicale si nemedicale de pe sectie;
- execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității institutului

Drepturi

- Drepturile salariaților sunt stabilite si aprobate prin Regulamentul Intern

Obligații

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al institutului are următoarele obligații:

- studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara;
- îmbogățirea continua a cunoștințelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Institutului, cat si prin studiul individual;
- cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor/reglementarilor legale si a procedurilor interne ale institutului;

- sa asigure neutralitatea institutului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;
- sa conștientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul institutului, inclusiv al calitatii sale de angajat al institutului;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; îndeplinește si alte sarcini date de către șefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce privește neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevăzute in fisa postului.

Condițiile de muncă ale postului

Programul de lucru: Compartiment evaluare si si statistica medicala 8 h luni- vineri 07.00 – 15.00

4 h sambata - duminica 07.00 -11.00

- Internari

8 h luni-vineri si duminica 07.00 – 15.00

și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefului ierarhic, conform prevederilor legale în vigoare;

a) Condiții materiale:

- deplasări: poate avea deplasări în afara ICUO”Prof. Dr. Mircea Olteanu” în cadrul relaționării cu alte instituții cu care colaborează;
- spațiu: are birou în cadrul **Compartiment evaluare si statistica medicala**

Gradul de autonomie

a) Autoritate asupra altor posturi: DA

b) Delegare:

- este înlocuit de: o alta colega
- înlocuiește pe: o alta colega

Pe perioada înlocuirii se preiau in totalitate responsabilitaile si sarcinile de serviciu precizate in fisele de post

Criterii de evaluare anuală a postului

Evaluarea activitatii. Obiectivele de performanta individuala:

- Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității , prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obtinute în mod efectiv-(conform Fisa de evaluare) ;
- Persoana care realizează evaluarea performantelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTEI PERSONALULUI).
- Periodicitatea de evaluare a performantelor – Anual.

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce ii revin, precum si a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii institutului situațiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusse si care considera ca pot dauna renumelui institutului;
- răspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, îndeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul **individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligație de serviciu.**

PREVEDERI SPECIALE

- Declarația de confidențialitate - Anexă la Contract incheiat,
- Responsabilitățile în domeniul sănătății conform legislației in vigoare- Anexă la fișa postului;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:.....Manager, Director medical interimar.....

– superior pentru:.....

b) Relații funcționale:.....

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice „Prof. Dr. Mircea Olteanu”

Str. Piata Alexandru Lahovari nr. 1, sector 1

Tel: 0213192753; Fax: 0212107864

Cod inregistrare: 4505421

c) Relații de control:.....

d) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:Da.....

b) cu organizații internaționale:.....

c) cu persoane juridice private:.....

3. Delegarea de atribuții și competență*****:..... o alta colega.....***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția de conducere:..Director medical interimar.....

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.. ..

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția:.....

3. Semnătura

APROBAT,
Manager

Fisa postului
REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*:.....Executie.....* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului:.....**Registrator medical debutant, Cod Cor: 334401**.....
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului:.....
5. Nume si prenume ocupantul postului :.....

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:.....Diploma de bacalaureat.....** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):.....
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....
6. Cerințe specifice***:.....*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....-

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

Atributii Generale :

- ✓ isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- ✓ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor conform contract incheiat;
- ✓ se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- ✓ Respectă confidențialitatea datelor/ informatiilor la care are acces in Institutul Clinic de Urgente Oftamologice ”Prof. Dr. Mircea Olteanu”;
- ✓ respecta programul de munca , reglementarile interne in vigoare ;
- ✓ respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS

Atribuții specifice :

- Asigurarea introducerii setului minim de date la nuvel de pacient;
- Verifica, corecteaza si completeaza datele din fisa electronica de externare a pacientului in vederea transmiterii acesteia in maxim 72 de ore de la externare catre CASMB;
- Codifica diagnosticile si procedurile conform datelor din foaia de observatie si le introduce in sistemul informatic si raspunde de corectitudinea introducerii acestora;
- Preluarea adreselor de la IML, Judecatorii, Politie, Tribunal, Parchet privind cazurile medico-legale;
- Este persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Pune la dispozitia CASMB accidente de munca conform cerintelor acestora (decont, copie FO);
- Preia si arhiveaza foile de observatie dupa inregistrarea in registru de evidenta al acestora;
- Pastreaza in conditii optime toate documentele medicale ;
- Tine evidenta datelor statistice si intocmeste centralizatoarele statistice in vederea raportarilor lunare, trimestriale si anuale catre MS, DSP, Institutul National de Statistica;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Iși exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- verific toate evidentele primare medicale, în vederea centralizării lor (registre, foi de miscare, etc.);

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice „Prof. Dr. Mircea Olteanu”

Str. Piata Alexandru Lahovari nr. 1, sector 1

Tel: 0213192753; Fax: 0212107864

Cod inregistrare: 4505421

Email: oftalmologie@gmail.com; secretariat@spitaloftalmologie.ro

Website: <https://spitaloftalmologie.ro/>

- Intocmeste centralizatorul lunar, pe institut si pe sectii, după foile de miscare a bolnavilor internati;
- Intocmeste centralizatorul de activitate a institutului (trimestrial, semestrial si anual) după centralizatoarele lunare pe sectii si institut, continând: bolnavii internati, bolnavii externati, zilele institutizare, etc.;
- Intocmeste darea de seamă anuală referitoare la activitatea institutului;
- Intocmeste fisa statistică a bolnavilor externati la data de 15 ale fiecărei luni, care contine toate datele codificate din foile de observatie si cheltuielile bugetare aferente (cu medicamente si materiale sanitare);
- Intocmeste centralizatorul trimestrial si anual de morbiditate, care contine cazuistica bolilor (pe coduri si pe 11 grupe de vârstă), zilele de institutizare pe fiecare caz în parte;
- Intocmeste centralizatorul anual pentru interventii chirurgicale (pe coduri de interventii chirurgicale si grupe de vârstă);
- Intocmeste centralizatorul anual de analize de laborator (pe coduri);
- Clasifică foile de observatie si le arhiveaza, pentru pastrare;
- Participa la sortarea, legarea si arhivarea, în conditii de siguranta si în spatii special amenajate, a foilor de observatie ;
- Incarca datele necesare în programul DRG si în programul S.I.U.I. si transmite situatiile lunare la S.N.S.P.M.S., si CNAS respectand termenele date ;
- Raporteaza, lunar, Managerului, situatia pacientilor invalidati de catre S.N.S.P.M.S. si CNAS în vederea aplicarii demersurilor necesare legal pentru recuperarea sumelor aferente;
- Tine legătura cu D.S.P.M.B., Institutul de statistica, CASMB si Ministerul Sănătății pentru întocmirea altor situatii cu caracter nepermanent;
- Pastrează evidentele unice de statistica (centralizatoare, dari de seama, rapoarte si informatii statistice);
- Intocmeste toate evidentele statistice cerute de medicul director;
- Calculeaza si tine evidenta taxelor de institutizare ;
- Indeplineste orice alte sarcini la solicitarea conducerii ierarhic superioare, în limita competentelor.

Norme etice

- va servi cu responsabilitate interesele Institutului Clinic de Urgente Oftalmologice ”Prof. Dr. Mircea Olteanu”, ale conducătorilor și salariaților acestuia;
- va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- rolul în cadrul institutului, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;
- își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul institutului.

Responsabilități

- nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile institutului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- asigura protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigura protejarea documentelor medicale si nemedicale de pe sectie;
- execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității institutului

Drepturi

- Drepturile salariaților sunt stabilite si aprobate prin Regulamentul Intern

Obligații

În desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al institutului are următoarele obligații:

- studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara;
- îmbogățirea continua a cunoștințelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Institutului, cat si prin studiul individual;
- cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor/reglementarilor legale si a procedurilor interne ale institutului;
- sa asigure neutralitatea institutului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;
- sa conștientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul institutului, inclusiv al calitatii sale de angajat al institutului;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; îndeplinește si alte sarcini date de către șefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce privește neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevăzute in fisa postului.

Condițiile de muncă ale postului

Programul de lucru: Compartiment evaluare si si statistica medicala 8 h luni- vineri 07.00 – 15.00

4 h sambata - duminica 07.00 -11.00

- Internari

8 h luni-vineri si duminica 07.00 – 15.00

și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefului ierarhic, conform prevederilor legale în vigoare;

a) Condiții materiale:

- deplasări: poate avea deplasări în afara SCUOB în cadrul relaționării cu alte instituții cu care colaborează;
- spațiu: are birou în cadrul **Compartiment evaluare si statistica medicala**

Gradul de autonomie

a) Autoritate asupra altor posturi: DA

b) Delegare:

- este înlocuit de: o alta colega
- înlocuiește pe: o alta colega

Pe perioada inclocuirii se preiau in totalitate responsabilitatile si sarcinile de serviciu precizate in fisele de post

Criterii de evaluare anuală a postului

Evaluarea activitatii. Obiectivele de performnata individuala:

- Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității , prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obtinute în mod efectiv-(conform Fisa de evaluare) ;
- Persoana care realizează evaluarea performantelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTEI PERSONALULUI).
- Periodicitatea de evaluare a performantelor – Anual.

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestuia

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce ii revin, precum si a legislației in vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii institutului situațiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusse si care considera ca pot dauna renumelui institutului;
- răspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, îndeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligație de serviciu.

PREVEDERI SPECIALE

- Declarația de confidențialitate - Anexă la Contract incheiat,
- Responsabilitățile în domeniul sănătății conform legislației in vigoare- Anexă la fișa postului;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:.....Manager, Director medical interimar.....

– superior pentru:.....

b) Relații funcționale:.....

c) Relații de control:.....

d) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:Da.....

b) cu organizații internaționale:.....

c) cu persoane juridice private:.....

3. Delegarea de atribuții și competență***:..... o alta colega.....***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția de conducere:..Director medical interimar.....

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.. ..

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția:.....

3. Semnătura

Sectie/Compartiment

APROB,
MANAGER ,

Fisa postului
Infirmiera

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*:.....Executie.....* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului:.... Infirmiera , Cod Cor: 532103.....
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului:.....
5. Nume si prenume ocupantul postului:.....

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:.....** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):.....
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....
6. Cerințe specifice***:.....*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

- ✓ își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- ✓ stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- ✓ activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- ✓ efectuează zilnic curățarea suprafețelor meselor și noptierelor; pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- ✓ efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ✓ ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ✓ ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale, etc.);
- ✓ transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- ✓ asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
- ✓ ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ✓ ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- ✓ răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, păături, etc.;
- ✓ transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- ✓ execută, dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- ✓ pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- ✓ efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- ✓ pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;

- ✓ răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului;
- ✓ curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- ✓ cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- ✓ respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
- ✓ nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- ✓ va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- ✓ participă la instruirile periodice efectuate de responsabilul PSI, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă;
- ✓ poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ✓ respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- ✓ respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- ✓ respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- ✓ părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- ✓ colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- ✓ execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
- ✓ asigură supravegherea și securitatea bolnavilor internați și va ajuta asistentul medical la efectuarea tratamentelor.
- ✓ planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- ✓ stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- ✓ activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- ✓ colectează și îndepărtează reziduurilor și resturilor menajere;
- ✓ transportă lenjeria și rufe murdare la spălătorie;
- ✓ preia rufe curate de la spălătorie. Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci transparente. Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferit de praf, umezeală și vectori. Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipament de protecție adecvat;
- ✓ efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocolurilor de curățenie;
- ✓ curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensiile folosite numai în aceste locuri;
- ✓ respectă și aplică normele prevăzute în ORDIN nr. 961 /2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
- ✓ urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- ✓ respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ alimente / deșeuri);
- ✓ respectă atribuțiile conform OM.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor: - aplică procedurile stipulate de codul de procedură,- închide recipientele -isi noteaza numele, data si ora inchiderii pe fiecare recipient sau sac, - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură, - transportă pe circuitul stabilit deșeurile medicale și menajere și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea deșeurilor în recipiente, la punctul de depozitare temporară din- secție sau din curtea spitalului, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- ✓ raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- ✓ serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
- ✓ cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- ✓ situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
- ✓ respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul nr. 1101 /2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;

- ✓ aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
 - Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
 - Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate
 - Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta sefă
- ✓ răspunde de îndeplinirea altor sarcini încredințate de superiorul direct în domeniul său de activitate.

Norme etice

- ✓ va desfășura activitatea cu responsabilitate, conform intereselor Institutul Clinic de Urgențe Oftalmologice "Prof. Dr. Mircea Olteanu", a Fisei postului, Contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern;
- ✓ în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- ✓ va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- ✓ va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- ✓ va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției
- ✓ își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

Responsabilități

- ✓ respectă programul de lucru și semnează conda de prezență la venire și plecare;
- ✓ are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
- ✓ respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- ✓ efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- ✓ cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- ✓ cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Functionare și Regulamentul Intern al spitalului;
- ✓ cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- ✓ utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- ✓ va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- ✓ utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- ✓ cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- ✓ își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- ✓ efectuează activități medicale conform specificului și atribuțiilor în mod nediscriminatoriu, indiferent de sex, rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată și asigură exercitarea în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale, a dreptului la sănătate și îngrijire medicală în cadrul spitalului;

Drepturi

- ✓ Drepturile salariale sunt stabilite și aprobate prin Regulamentul Intern;

Obligații

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații:

- ✓ studierea procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual;
- ✓ cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor/reglementărilor legale și a procedurilor interne ale spitalului;
- ✓ să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente;
- ✓ să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului;

Condițiile de muncă ale postului

a) **Programul de lucru:** tura I 12 h / zi 07,00 – 19,00

tura II 12 h / zi 19,00 – 07,00 și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;

b) **Condiții materiale:**

- Ustensile de efectuare a curăteniei, carucioare, mopuri, lavete, detergenți, dezinfectanți.

Gradul de autonomie

a) **Autoritate asupra altor posturi:** nu

b) **Delegare:**

- este înlocuit de: o altă colegă infirmieră
- înlocuiește pe: o altă colegă infirmieră

Pe perioada înlocuirii se preiau în totalitate responsabilitățile și sarcinile de serviciu precizate în fișele de post.

Criterii de evaluare anuală a postului

Evaluarea activității. Obiectivele de performanță individuale:

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv (conform Fișa de evaluare);
- Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților).
- Periodicitatea de evaluare a performanțelor – Anual.

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera că pot dauna renumelui spitalului;
- răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:.....

- superior pentru:.....
- b) Relații funcționale:.....
- c) Relații de control:.....
- d) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul
- b) cu organizații internaționale:..... Nu este cazul
- c) cu persoane juridice private:.... Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență****:..... o alta colega infirmiera.....***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:.....
- 2. Funcția de conducere:.....
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:.....
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele.....
- 2. Funcția:.....
- 3. Semnătura
- 4. Data

Sectie/Compartiment.....

APROB,
MANAGER ,

Fisa postului
Ingrijitoare

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*:.....Executie.....* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului:.....INGRIJITOARE , Cod Cor: Cod 532104
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului:.....

Nume si prenume ocupantul postului.....

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**.....** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
 2. Perfecționări (specializări):.....
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):.....
 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....
 6. Cerințe specifice***:.....*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
 7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....
- **** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

- ✓ planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- ✓ stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- ✓ activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- ✓ colectează și îndepărtează reziduurilor si resturilor menajere;
- ✓ transportă lenjeria și rufe murdare la spălătorie;
- ✓ preia rufe curate de la spălătorie. Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci transparente. Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferit de praf, umezeală și vectori Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipament de protecție adecvat;
- ✓ efectueaza curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- ✓ curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensiile folosite numai în aceste locuri;
- ✓ respectă și aplică normele prevăzute în ORDIN nr. 961 /2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
- ✓ urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensiile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;

- ✓ respectă circuitele funcționale în cadrul institutului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ alimente / deșeuri);
- ✓ respectă atribuțiile conform OM.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor: - aplică procedurile stipulate de codul de procedură,- închide recipientele -isi noteaza numele, data si ora inchideri pe fiecare recipient sau sac, - asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură, - transportă pe circuitul stabilit deșeurile medicale și menajere și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea deșeurilor în recipiente, la punctul de depozitare temporară din- secție sau din curtea institutului curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- ✓ raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnătura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- ✓ serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
- ✓ cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- ✓ situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
- ✓ respectă și aplică normele prevazute în Ordinul nr. 1101 /2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;
- ✓ aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
 - Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
 - Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate
 - Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă
- ✓ poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ✓ poartă ecusonul la vedere;
- ✓ declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- ✓ comunică interactiv la locul de muncă: menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse), participă la discuții pe teme profesionale; comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
- ✓ își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- ✓ își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- ✓ respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003 ;
- ✓ respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;
- ✓ se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- ✓ dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului: cursuri de pregătire / perfecționare;
- ✓ respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- ✓ cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară al institutului , normele de protecția muncii și normele PSI.;
- ✓ respecta programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- ✓ se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție;
- ✓ la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- ✓ respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- ✓ transportă alimentele de la oficiu /bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite: Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă. Distribuția alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată. Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși de bumbac) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare. Înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit;
- ✓ în funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- ✓ răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul 961/2016;

- ✓ răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- ✓ nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului, nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
- ✓ nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției;
- ✓ efectuează activități medicale conform specificului și atribuțiilor în mod nediscriminatoriu, indiferent de sex, rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică, infectare HIV, apartenența la o categorie defavorizată și asigură exercitarea în condiții de egalitate a drepturilor omului și a libertăților fundamentale, a dreptului la sănătate și îngrijire medicală în cadrul institutului ;
- ✓ răspunde de îndeplinirea altor sarcini încredințate de superiorul direct în domeniul său de activitate.

Norme etice

- ✓ va desfășura activitatea cu responsabilitate, conform intereselor Institutului Clinic de Urgență Oftalmologică "prof. Dr. Mircea Olteanu", a Fișei postului, Contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern;
- ✓ în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- ✓ va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- ✓ va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- ✓ va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției
- ✓ își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul institutului

Responsabilități

- ✓ participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității;
- ✓ nu dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile institutului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul, intimitatea și demnitatea pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, conform legislației în vigoare ;
- ✓ asigură protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigură protejarea documentelor medicale și nemedicale de pe secție;
- ✓ execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității institutului.

Drepturi

- ✓ Drepturile salariaților sunt stabilite și aprobate prin Regulamentul Intern ;

Obligații

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al institutului are următoarele obligații:

- ✓ studierea procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;

- ✓ îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Institutului, cât și prin studiul individual;
- ✓ cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor/reglementărilor legale și a procedurilor interne ale institutului;
- ✓ să asigure neutralitatea institutului, conform statutului, față de interesele posibil divergente;
- ✓ să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul institutului, inclusiv al calitatii sale de angajat al institutului;

Condițiile de muncă ale postului

CPU -S : Programul de lucru: personal auxiliar: îngrijitoare tura I 12 h / zi 06,00 – 18,00

Sectie : personal auxiliar: îngrijitoare tura I 12 h / zi 07,00 – 19,00

tura II 12 h / zi 19,00 – 07,00

- a) și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) **Condiții materiale:**
 - Ustensile de efectuare a curățeniei, carucioare, mopuri, lavete, detergenți, dezinfectanți.

Gradul de autonomie

a) **Autoritate asupra altor posturi: nu**

b) **Delegare:**

- este înlocuit de : o altă colegă îngrijitoare
- înlocuiește pe : o altă colegă îngrijitoare

Pe perioada înlocuirii se preiau în totalitate responsabilitățile și sarcinile de serviciu precizate în fișele de post .

Criterii de evaluare anuală a postului

Evaluarea activității. Obiectivele de performanță individuală:

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității , prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv-(conform Fișa de evaluare) ;
- Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens .
- Periodicitatea de evaluare a performanțelor – Anual.

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii institutului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dauna renumelui institutului;

răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:.....

– superior pentru:.....

b) Relații funcționale:.....

c) Relații de control:.....

d) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale:..... Nu este cazul

c) cu persoane juridice private:.... Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență***:**..... o altă colega infirmiera.....***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția de conducere:.....

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția:.....

3. Semnătura

4. Data

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice „Prof. Dr. Mircea Olteanu”

Str. Piata Alexandru Lahovari nr. 1, sector 1

Tel: 0213192753; Fax: 0212107864

Cod inregistrare: 4505421

Email: oftalmologie@gmail.com; secretariat@spitaloftalmologie.ro

Website: <https://spitaloftalmologie.ro/>

Sectie/Compartiment.....Compartiment Anestezie si Terapie Intensiva.....

APROB,

MANAGER ,

**Fisa postului
BRANCARDIER**

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*:.....Executie.....* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului : **Brancardier , Cod Cor: 325801.....**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului:.....
5. **Nume si prenume ocupantul postului.....**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:.....** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
 2. Perfecționări (specializări):.....
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):.....
 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....
 6. Cerințe specifice***:.....*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
 7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....
- **** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

- ✓ transporta pacientii cu targa, carucior sau ii insoteste in incinta Institutului, din incinta in afara si din afara in interior;
- ✓ respectă regulamentul de ordine interioară;
- ✓ se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- ✓ poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- ✓ transporta documente in cadrul institutului;
- ✓ ajuta la descarcarea si transportul in cadrul institutului, sau pe sectii a medicamentelor;
- ✓ ajuta la descarcarea diferitelor materiale sanitare sau de alte produse;
- ✓ executa operatiunile de curatenie la nivelul camerei de garda, inclusiv platoul din fata institutului unde stationeaza ambulanta, alaturi de ocupantul postului de ingrijitor curatenie ;
- ✓ ajuta la descarcare marfii la blocul alimentar, atunci cand nu sunt urgente la nivelul camerei de garda;
- ✓ in caz de dereriorare a unei targi sau carucior, anunta seful biroului administrativ;
- ✓ in caz de accidentare a pacientilor in timpul transportului, anunta cel mai apropiat cadru medical (asistenta medicala sau medic);
- ✓ avertizeaza imediat personalul medical daca apar modificari de stare de rau in timpul transportul bolnavului de la salon la Bloc Operator si retur.
- ✓ in caz de deces, transporta cadavrul la camera mortuara a institutului la solicitarea medicului;
- ✓ respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice „Prof. Dr. Mircea Olteanu”

Str. Piata Alexandru Lahovari nr. 1, sector 1

Tel: 0213192753; Fax: 0212107864

Cod inregistrare: 4505421

Email: oftalmologie@gmail.com; secretariat@spitaloftalmologie.ro

Website: <https://spitaloftalmologie.ro/>

medicale; respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale; declara imediat superiorului ierarhic si conducerii institutului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

- ✓ este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.;
- ✓ Suplimentar, preia si duce la bun sfarsit toate atributiile postului de brancardier. Preluarea acestor atributii se face in situatia in care ocupantul postului este in concediu sau in orice alte situatii de forta majora care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin. In situatii de concediu de odihna, concediu de boala sau alte situatii de forta majora care nu permit ocupantului postului sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin, acesta este inlocuit de ocupantul postului de: brancardier.
- ✓ raspunde de îndeplinirea altor sarcini încredințate de superiorul direct în domeniul său de activitate.

Norme etice

- ✓ va desfasura activitatea cu responsabilitate, conform intereselor ICUO „Prof. Dr. Mircea Olteanu”, a Fisei postului, Contractului colectiv de munca si Regulamentului intern;
- ✓ în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- ✓ va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- ✓ va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- ✓ va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției
- ✓ își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul institutului

Responsabilități

- ✓ participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- ✓ nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile institutului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, ale personalului, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- ✓ asigura protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigura protejarea documentelor medicale si nemedicale de pe secție;
- ✓ execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității institutului.
- ✓ Rezolvă prompt plângerile venite din partea pacientilor sau cadrelor medicale;
- ✓ Cooperează cu ceilalți angajați ai Institutului și colegii/angajații din alte instituții / organizații;
- ✓ dă dovadă de onestitate și confidențialitate fata de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- ✓ Ocupantul postului este politicos în relațiile cu pacientii, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- ✓ acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- ✓ in raport cu aparatura pe care o utilizează:
 - menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
 - utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;
 - anunță orice defecțiune apărută, serviciului administrativ.
- ✓ În raport cu produsele muncii:
 - dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
 - păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Institut

Drepturi

- ✓ Drepturile salariatilor sunt stabilite si aprobate prin Regulamentul Intern ;

Obligații

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al institutului are următoarele obligații:

- ✓ studierea procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara;
- ✓ îmbogățirea continua a cunoștințelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Institutului, cat si prin studiul individual;

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice „Prof. Dr. Mircea Olteanu”

Str. Piata Alexandru Lahovari nr. 1, sector 1

Tel: 0213192753; Fax: 0212107864

Cod inregistrare: 4505421

Email: oftalmologie@gmail.com; secretariat@spitaloftalmologie.ro

Website: <https://spitaloftalmologie.ro/>

- ✓ cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor/reglementarilor legale si a procedurilor interne ale institutului;
- ✓ sa asigure neutralitatea institutului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;
- ✓ sa conștientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul institutului, inclusiv al calitatii sale de angajat al institutului;

Condițiile de muncă ale postului

a) **Programul de lucru:** 8 ore/zi, tura I 8 h / zi 07,00 – 15,00, suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;

b) Condiții materiale:

- deplasări: poate avea deplasări în afara ICUO”Prof. Dr. Mircea Olteanu” în cadrul relaționării cu alte instituții cu care colaborează;
- spațiu: nu are birou propriu în cadrul Secției

Gradul de autonomie

a) **Autoritate asupra altor posturi: nu**

b) Delegare:

- este înlocuit de: coleg
- înlocuiește pe: coleg Pe perioada înlocuirii se preiau în totalitate responsabilitățile și sarcinile de serviciu precizate în fișele de post .

Criterii de evaluare anuală a postului

Evaluarea activității. Obiectivele de performanță individuală:

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității , prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv-(conform Fisa de evaluare) ;
- Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajaților).
- Periodicitatea de evaluare a performanțelor – Anual.

1. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum si a legislației în vigoare.
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii institutului situațiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpușe si care considera ca pot dauna renumelui institutului;
- răspunde personal, material si disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligație de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:.. Medic coordonator, Asistent medical Sef,
- superior pentru:.....-.....

b) Relații funcționale/colaborare:..Are relatii de colaborare cu personalul auxiliar din compartimentul in care lucreaza si din alte sectii ale institutului.

c) Relații de control:-.....

d) Relații de reprezentare:.....-.....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale:..... Nu este cazul

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice „Prof. Dr. Mircea Olteanu”

Str. Piata Alexandru Lahovari nr. 1, sector 1

Tel: 0213192753; Fax: 0212107864

Cod inregistrare: 4505421

Email: oftalmologie@gmail.com; secretariat@spitaloftalmologie.ro

Website: <https://spitaloftalmologie.ro/>

c) cu persoane juridice private:.... Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****:..... o alta colega infirmiera, alt coleg.....***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:..Stancu Laurentiu-Emanuel.....

2. Funcția de conducere:..As Sef Bloc Operator.....

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele.....

2. Funcția:.....

3. Semnătura

4. Data