



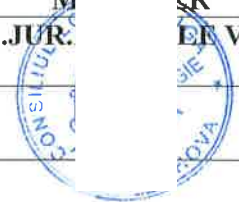
ROMANIA, JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AZUGA
SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
AZUGA

AZUGA 105100, str. VICTORIEI nr. 2, jud. Prahova
Tel. 0244-322051; 0244322052; Fax 0244-321910;
CIF – 2845125 ; Nr. reg. ANSPDCP – 440
COD IBAN: RO32TREZ52921F335000XXXX, Trezoreria Busteni
e-mail:spitalazuga@yahoo.com,website:www.ortopedicazuga.ro



FIȘA POSTULUI
GIPSAR
NR. 21

SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA SECȚIA ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE	Funcția	CONS.JUR.
	Nume si prenume	
	Semnatura	



I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumire post:	GIPSAR DEBUTANT
2.Cod C.O.R.:	532102
3.Sectia/Compartimentul:	ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
4.Nivelul postului:	executie
5.Gradul profesional al ocupantului postului:	Gipsar debutanta/ Gipsar/Gipsar principal
6.Vechimea in specialitate necesara:	0 luni/ 6 luni/ 4 ani ;
7. Timp de munca:	8 ore/zi
8.Situația postului :	ocupat/vacant
9.Scopul principal al postului:	Asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate .

II. DATE PERSONALE TITULAR POST

1. Nume	Contract Individual de Munca perioada nedeterminata 4.1 – Pregătirea profesională de specialitate : 4.2-Studii superioare- 4.3 - Studii postliceale: - 4.4 - Studii medii: - 4.5 - Studii generale: școală generală; 4.6 - Alte studii, cursuri și specializări: cursul de instruire privind însușirea notiunilor fundamentale de igiena DE EXECUTIE G
2. Prenume	
3. Incadrare:	
4. Studii:	
5. Postul:	
6.Nivelul studiilor:	
7. Gradul profesional al ocupantului postului:	

8 Experiența titularului postului

8.1 - Experiența în muncă:

8.2 - Experiența în specialitate:

8.3 - Experiența în unitatea:

9. Anexa la Contractul Individual de Muncă nr.:

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:	<i>Conform Ordinului nr.1470/2011</i>
1.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului :	1.1.1. Pregătirea profesională de specialitate :
a) Studii :	- Școală generală;
b) Grad profesional/treaptă:	
1.2. Experiență necesară postului:	1.2.1. Vechime: <i>fără vechime în specialitate</i>
	1.2.2. Experiență în specialitatea cerută de post: <i>minim 6 luni ca infirmieră</i>
2. Perfecționări (specializări):	- Un este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Pentru ocuparea postului nu este necesară cunoașterea unei limbi străine
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	
5.1. Dificultatea operațiunilor specifice postului:	4.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:
	activități în funcție de nevoie
	aprovizionării cu materiale sanitare necesare aplicării aparatelor gipsate
5.2. Efort intelectual :	- în conformitate cu complexitatea postului
5.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:	- abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină
5.4. Tehnologii speciale :	ajută la aplicarea tehnicilor specifice de aplicare a aparatului gipsat și de îndepărtare a aparatului gipsat
5.5 Responsabilitatea implicată de post:	- Păstrarea confidențialității datelor și anonimatul pacienților (legea 46/2003).
	- Responsabilitate privind cunoașterea tehnicilor de aplicare a aparatelor gipsate;
	- Responsabilitate în respectarea normelor de igiena în vigoare;
	- Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii;

5.6.Competentele postului de muncă:

5.6.1. Competentele gipsarului:

Competente fundamentale

1. **Cunoașterea materialelor și tehnicilor de imobilizare:** Gipsarul trebuie să aibă o bună înțelegere a diverselor tipuri de ghips și materiale utilizate pentru imobilizarea fracturilor și leziunilor, știind să aplice corect aceste materiale.
2. **Respectarea standardelor de igienă:** Gipsarul trebuie să respecte standardele de igienă și siguranță pentru a preveni infecțiile și a asigura un mediu steril pe durata procedurii de aplicare a ghipsului.
3. **Colaborare cu echipa medicală:** Este esențial ca gipsarul să colaboreze eficient cu medicul ortoped și cu alți membri ai echipei pentru a se asigura că tratamentul este conform indicațiilor și pentru a rezolva orice neclarități sau posibile dificultăți apărute pe parcurs.

Competente generale pe domeniul de activitate

4. **Comunicarea cu pacientul și familia:** Gipsarul poate oferi informații generale despre procesul de aplicare a ghipsului și despre ce presupune tratamentul. De exemplu, poate explica pacientului ce să aștepte pe parcursul imobilizării (posibilitatea de disconfort ușor, menținerea ghipsului uscat, etc.), dar nu se află în competența lui să detalieze posibilele complicații medicale.
5. **Respectarea drepturilor pacientului:** Gipsarul trebuie să asigure confortul pacientului, să protejeze intimitatea acestuia și să aplice tratamentele conform normelor etice și legale.

Competente specifice

6. **Aplicarea ghipsului:** Gipsarul aplică ghipsul pe baza indicațiilor medicului și în conformitate cu procedurile standardizate.
7. **Întreținerea ghipsului:** Gipsarul poate să instruiască pacientul cum să aibă grijă de ghips (de exemplu, evitarea udării, îngrijirea zonei imobilizate, semnele care ar putea indica o problemă).
8. **Monitorizarea stării ghipsului:** Deși gipsarul poate observa eventuale probleme de natură tehnică, cum ar fi fisuri sau deteriorări ale ghipsului, nu este responsabil pentru evaluarea complicațiilor medicale (precum circulație deficitară sau infecții). Aceste aspecte trebuie să fie identificate și tratate de medicul specialist.

5.6.2.Competente personale:

- sa aiba însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);
- sa nu aiba antecedente penale
- sa fie apt din punct de vedere medical

6.Cerințe specifice:

Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

<i>Nivel de certificare și autorizare</i>	- Diplomă de gimnaziu
7. Competență managerială:	-

IV. POZITIA IN STRUCTURA UNITATII

1.Subordonat:	este subordonat medicului sef de sectie, medicului de garda, asistentului sef de sectie, asistentului de serviciu
2.Are în subordine:	nu are în personal in subordine
3.Înlocuiește pe :	infirmieră (cu mentiune scrisă), conform grafic de lucru
4. Este înlocuit de :	infirmieră (cu mentiune scrisă), conform graficului de lucru

V. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Sfera relațională internă

<i>1.Ierarhice</i>	1.1. Subordonat: Manager, Director medical, Șef secție ,Asistent medical șef secție, Asistent medical 1.2. Superior pentru: -
<i>2. Functionale:</i>	Medici, asistenti medicali, personal auxiliar- din sectia in care isi desfasoara activitatea, profesioniști din alte compartimente;
<i>3. De control</i>	Nu este cazul
<i>3. De reprezentare:</i>	unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne

2. Sfera relațională externă:

<i>1.Cu autorități și instituții publice</i>	Nu este cazul
<i>2. Cu organizații internaționale::</i>	Nu este cazul
<i>3.Cu persoane juridice private:</i>	Nu este cazul

<i>3. Delegare de atribuții și competența (în cazul în care lipsește din unitate):</i>	Nu este cazul
---	---------------

VI. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

A. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

Asigurarea tuturor proceselor cu privire la îngrijirea bolnavilor.

B. OBIECTIVELE GENERALE ALE POSTULUI

Organizarea de activități de îngrijire pentru a asigura starea de confort a pacientului asistat: alimentarea și hidratarea persoanei îngrijite, igienizarea spațiului în care se afla persoana îngrijită, acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite, transportul persoanelor îngrijite.

C. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE POSTULUI

- În raport cu obiectivele postului răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor societății.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de baza corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de baza.
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

D. Limita de competență

-În cadrul ariei de probleme ce privește activitatea pe care o desfășoară, conform atribuțiilor, sarcinilor din prezenta fișă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziile angajatorului.

-Are dreptul să ia decizii și să întreprindă acțiuni privind rezolvarea lucrărilor repartizate.

-Solicită aprobările necesare în situația în care consideră că, pentru rezolvarea acestora își depășește competența.

-Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale

-Nu folosește numele spitalului în acțiuni sau discuții.

În cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie limitele de competență a personalului în domeniul comunicării cu pacienții se stabilesc după cum urmează:

Personalul sanitar auxiliar (infirmieră, îngrijitoare, brancardier, gipsar):

o nu are acces la F.O.C.G.;

o nu are dreptul să dea informații medicale din F.O.C.G., la eventuale întrebări ale pacientului în acest sens îndrumă pe acesta să se adreseze asistentului medical;

o obiectul secretului îl constituie tot ceea ce infirmiera, a aflat direct sau indirect, în legătura cu viața intimă a pacientului, precum și problemele de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și alte diverse fapte, inclusiv autopsiei;

o informarea pacientului se face strict în legătură cu manevra ce urmează a fi executată, după caz: transport, hrănire, toaletă, schimbarea hainelor și/sau a lenjeriei, alimentație, mobilizare;

o se pronunță doar prin a informa pacientul asupra activităților specifice din Planul de îngrijiri conform fișei postului fiecăruia; o nu discută cu pacienții probleme personale;

o nu are voie să angajeze discuții contradictorii cu pacienții, va evita intimități nepotrivite cu pacienții.

E. DELEGAREA DE ATRIBUTII/COMPETENTA

Conform Dispoziției nr. 4629.02./10.03.2023, pe durata concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detasare etc., este înlocuit de: __: __ alt personal auxiliar conform graficului de lucru, cu responsabilități limitate, în funcție de competența profesională.

F. DREPT DE VERIFICARE/CONTROL

Drept de verificare/control asupra personalului din subordine, în baza autorității specificate în fișa de post

G. DREPTUL DE SEMNATURA

Dreptul de semnătură

intern – da, documente interne ale spitalului

extern - nu

H. Sarcini, competente, responsabilitati in realizarea obiectivului postului (Sarcini de serviciu)

Atribuțiile decurg din competentele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, infirmiera are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

I. RESPONSABILITATILE SI OBLIGATIILE POSTULUI

ATRIBUȚII GENERALE

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- b) Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului
- c) Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
- d) Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment
- e) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .
- f) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- g) Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.
- h) Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga
- i) Participă la procesul de formare a viitorilor gispsari.
- j) Efectuează controlul periodic impus de lege;
- k) Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
- l) Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale.
- m) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- n) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
- o) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- p) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- r) Infirmiera își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- s) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- t) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- u) Respectă prevederile REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- v) Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
- x) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- y) Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.
- z) Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
- aa) Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.

- bb) Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- cc) Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.
- dd) Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției.
- ee) Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

- a. își desfășoară activitatea în spital și/sau în ambulator sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului, în mod responsabil;
- b. pregătește materialul gipsat și ajută medicul sau asistentul medical la aplicarea aparatelor gipsate sau efectuează la indicația medicului imobilizarea gipsată.
- c. ajută la poziționarea/fixarea extremităților segmentelor fracturate ale pacientului;
- d. în caz de urgență: aplicarea aparatului gipsat se execută obligatoriu în prezența medicului și a unui asistent medical generalist care asigură monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale;
- e. atunci când e necesar asigură transportul și supraveghează starea pacientului pe timpul transportului;
- f. pregătește echipamentul necesar aplicării aparatului gipsat;
- g. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- h. răspunde de bunurile aflate în gestiune;
- i. ajută asistentul la aprovizionarea cu materiale sanitare necesare aplicării aparatelor gipsate și răspunde de folosirea rațională a acestora;
- j. respectă indicațiile medicului și asistentului medical și participă la aplicarea, aparatului gipsat;
- k. cunoaște modul de funcționare și întreținere al aparatelor de tăiat gips;
- l. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului;
- m. ajută la transportul deșeurilor în locul de depozitare temporară
- n. asigură curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a sălilor de aplicare a aparatului gipsat și a tuturor anexelor din sectorul de activitate;
- o. efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, sălii de gips;
- p. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi, respectând codul de procedură;
- q. curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoierul menajer;
- r. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor folosite, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- s. nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- t. răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate, conform codului de procedură;
- u. curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- v. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- w. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- x. va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- y. respectă drepturile pacienților;
- z. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aa. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- bb. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;

- cc. respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- dd. poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- ee. respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de
- ff. organizare și funcționare al unității;
- gg. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și psi;
- hh. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- ii. colaborează cu tot personalul ambulatoriului cat si de pe sectii, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- jj. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției sălii de gips ortopedie și anexelor și a transportului de materiale.
- kk. in relatiile cu mass-media: nu divulga informatii, fara autorizarea data de managerul spitalului.
- ll. execută și alte sarcini de serviciu daca vin de la persoane autorizate si daca vin pe cale ierarhica, in limita prevederilor legale si ale competentei profesionale

RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. 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.
- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**
- 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 si Functionare și Regulamentul Intern al spitalului care se regăsesc pe site-ul Spitalului de Ortopedie si Traumatologie Azuga.
- 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 remediarea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Respectă reglementările privind Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform prevederilor în vigoare
- 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.

II. ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOARELE SARCINI SPECIFICE CONFORM OMS NR. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de

nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia :

1. Respectarea procedurilor de curățenie, dezinfectare și sterilizare a echipamentului:

- **Curățarea:** Gipsarul trebuie să se asigure că toate instrumentele și echipamentele utilizate în timpul procedurilor de aplicare a ghipsului sunt curățate corespunzător înainte și după fiecare utilizare.
- **Dezinfectarea:** Echipamentele care nu pot fi sterilizate (de exemplu, mănuși, unele unelte) trebuie să fie dezinfectate conform procedurilor standardizate pentru a preveni contaminarea încrucișată.
- **Sterilizarea:** Gipsarul trebuie să verifice că echipamentele reutilizabile (cum ar fi aparatele de aplicare a ghipsului sau unelte pentru modelarea acestuia) sunt sterilizate corect, respectând procedurile stabilite de unitatea sanitară.

2. Proceduri de dezinfectare a mâinilor:

- Gipsarul trebuie să urmeze **procedurile corecte de igienă a mâinilor** înainte și după aplicarea ghipsului sau manipularea echipamentului, în funcție de **nivelul de risc** (de exemplu, dacă se lucrează cu un pacient cu infecție sau în zona unui pacient cu risc crescut).

3. Respectarea standardelor de siguranță:

- Gipsarul trebuie să urmeze procedurile de siguranță pentru manipularea materialelor și a echipamentelor care ar putea prezenta risc pentru pacient sau pentru personalul medical, asigurându-se că **procesul de imobilizare** se face într-un mediu curat și sigur.
- De asemenea, trebuie să se asigure că **mediul de lucru** (de exemplu, spațiul de tratament) este curat și că toate suprafețele de contact sunt dezinfectate corespunzător.

III. RESPONSABILITĂȚILE INFIRMIEREI ÎN PREVENIREA ȘI CONTROLUL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN CONFORMITATE CU LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MINISTERUL SANATĂȚII PUBLICE ÎN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
5. aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice

IV. ATRIBUȚIILE INFIRMIEREI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE ORDINULUI M.S.F. nr. 1226 / 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE

1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

V. Responsabilități cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical:

- a) Are obligația de a păstra secretul profesional al actului medical, prin păstrarea confidențialității informațiilor medicale față de terți;

- b) Pacientul are dreptul la o informare completă asupra propriilor date medicale; Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- c) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres, de către personalul medical abilitat (medici).

VI. Responsabilități cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților:

- a) Are obligația de a păstra față de terți anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului;
- b) În situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților;
- c) Filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic acestea vor fi permise cu acordul pacientului și cu respectarea procedurilor în vigoare.

VII. Responsabilități cu privire la protejarea datelor cu caracter personal:

- a) Ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului;
- b) Informează pacienții cu privire la faptul că li se vor proteja datele cu caracter personal.

VII. Responsabilități de natură etică și asupra bunurilor de patrimoniu:

- a) Acordarea îngrijirilor trebuie să respecte intimitatea și demnitatea pacientului;
- b) În nici o situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică a pacienților;
- c) Folosește un limbaj politicos față de pacienți și aparținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;
- d) Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu celelalte departamente, precum și în relațiile cu persoanele din afara unității;
- e) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții;
- f) Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa și în gestiunea comună (instrumentar, aparatură, mobilier, etc.) asigurând prezența, utilizarea și păstrarea acestora în parametrii de funcționalitate corespunzători;
- g) La încetarea contractului de muncă restituie integral și în bună stare obiectele încredințate pe inventar.

IX. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

APLICAREA NORMELOR DE PSI

Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
2. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
3. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență
5. Prevederile referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofa sunt:
 - respecta planul de evacuare, folosește caile de acces indicate;
 - respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca;
 - sa nu blocheze caile de acces;
 - ajuta la evacuarea pacientilor in caz de dezastre (cutremure, incendii etc.) si avarii (oprire de curent electric, inundatii e.t.c.) din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre conducerea unitatii si echipa de interventie.;
 - sa se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
 - sa nu utilizeze sursele de energie electrica, gaze naturale

X. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

1. Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor , într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef /coordonator de secție sau asistentul șef / coordonator.
2. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa .
3. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.

XI. CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE:

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

XII. SEMNALAREA NEREGULILOR

Cu privire la semnalarea neregularităților, în afară comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără că aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu.

Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina că, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștință organelor abilitate ale statului.

XIII. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL ETICII SI INTEGRITATII

- a) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- b) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- c) În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale
- d) În exprimare opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri

XIV. SARCINI/ATRIBUTII ASOCIATE- *Sarcini ce decurg ca membru din diferite comisii, constituite la nivelul Spitalului.- Nu este cazul*

I. RECOMPENSAREA MUNCII

1. – Recompensarea directă

1.1 – Salariul

Salariul de bază: este remunerația primită în raport cu munca depusă, conform legislației în vigoare

1.2 – Adaosurile la salariu : conform legislației în vigoare

1.3 – Recompensarea indirectă

1.3.1 recompense indirecte curente:

- Plata timpului nelucrat - principalele forme pentru timpul nelucrat sunt: durata limitată a zilei de lucru; durata săptămânii de lucru și a lunii; sărbătorile legale; zilele libere ocazionate de evenimente personale; concediul de odihnă; concediul fără plată, concediu medical, etc.

- Înlesniri speciale ale angajaților – acordare echipament de protecție gratuit, alimentație de protecție pentru angajații din locurile de muncă cu condiții grele și nocive.

J. CONDITIILE DE MUNCA

1.1. - Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar

1.2. - Locul desfășurării muncii: SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA

1.3. Condiții de munca : Activitatea se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare ;

1.4. Riscuri implicate de post: Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru .

1.5. Compensări: Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

1.6. Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 90 zile.

1.7. Parametrii privind starea sănătății somatice : să fie declarat „apt” medical

1.8. Trăsături psihice și de personalitate : să fie declarat „apt” psihologic la testarea psihologică

1.9. H. G. nr. 153/2018 privind Regulamentul-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condițiile de muncă prevăzute în anexa nr. II la Legea-

cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupatională de funcții bugetare „Sănătate și asistență socială”, după cum urmează: anexa nr. 8, condiții deosebite cum ar fi stres sau risc, lit. A) pct.1)

1.10. - Resurse disponibile:

- Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar din secție;
- Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;
- Echipamente software: nu este cazul
- Resurse financiare: - este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat laboratorului;
- Alte resurse:
- echipament individual de protecție: DA
- materiale igienico-sanitare: DA
- alimentare de protecție: NU

1.11. Accesul la informații confidențiale: Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;

- 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
- Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal.

1.12. - Timpul de muncă:

Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă

Nr. ore muncă / zi: 8 ore/zi/ noapte

Nr. ore muncă suplimentară / zi: -

Tipul programului de lucru: program normal;

Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca

Programul de lucru: orele: 7:00 – 15:00; 9:00 – 17:00;

Pauze: Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru și este de 15 minute.

Zilele lucrătoare: Luni - Vineri

Zilele libere plătite: Luni/Duminică conform graficului

Se acordă zile libere plătite conform prevederilor contractului colectiv de munca.

K. SANCTIUNI

1. Pentru necunoașterea, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului, a atribuțiilor prevăzute în protocoalele de nursing sau în procedurile de sistem sau operaționale ale spitalului, pentru nerespectarea normelor legale în vigoare, asistenta medicală poate să răspundă disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
2. Pot atrage răspunderea disciplinară care în funcție de gravitatea faptei poate merge până la desfacerea contractului individual de muncă, următoarele fapte:
 - neîndeplinirea sarcinilor de serviciu trasate în limita competențelor profesionale de conducerea unității;
 - nerespectarea prevederilor R1 și a ROF;
 - utilizarea incorectă a echipamentului de protecție pentru combaterea și prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - consumul de băuturi alcoolice și substanțele interzise în unitate în timpul orelor de muncă;
 - utilizarea incorectă sau cu rea credință a echipamentelor și aparatelor care poate duce la deteriorarea acestora;
 - defăimarea unității sau aducerea de prejudicii de imagine spitalului;

L. TERMENI ȘI CONDIȚII

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare;
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

- Timpul de muncă și timpul de odihnă : conform contractului individual de muncă, Ordinului MS 870/2004 cu modificările și completările ulterioare, contractului colectiv de muncă;
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- Normative de personal conform legislației.

M. OBLIGAȚII ȘI RESTRICȚII

- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
- sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
- este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;

N. SISTEMUL DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu Ord.1470/2011, Ordinul 1336/2022 și procedura operațională aprobată

1. Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: nu este cazul
2. Criteriile de promovare: nu este cazul

O. CRITERII DE EVALUARE

Obiectivele individuale, indicatorii de performanță și criteriile de evaluare sunt incluse în fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale individuale în conformitate cu Ord.nr.1336/2022 .

Obiectivele specifice postului /indicatori de performanta sunt aprobatii anual, in sedinta de Comitet

Director din luna ianuarie si formularul cod PO 101-06/F2- care cuprinde obiectivele specifice postului /indicatori de performanta este insusit de titular prin semnatura, originalul se arhiveaza cu fișa de evaluare, o copie se inmaneaza titularului. Evaluarea indeplinirii obiectivelor specifice postului /indicatorii de performanta se face trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in activitatea ori in structura organizatorica a spitalului.

P. LEGISLAȚIE

GENERALĂ

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății ;
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*actualizată*) privind apărarea împotriva incendiilor, ORDIN nr. 1427 din 26 noiembrie 2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare;
- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii;
- Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- OMS nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și cu prevederile,, Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”elaborat de MINISTERUL SANATATII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016

- Codul de etică și deontologie profesională al personalului din cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga;
 - Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga;
- SPECIFICĂ**
- Legea 46/2003 privind Drepturile pacientului;
 -

R. DISPOZIȚII FINALE

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului

Luat la cunoștință de către ocupantul postului Numele și prenumele angajatului	Intocmit de: Numele și prenumele funcției de conducere BUDULECI IOANA CLAUDIA	Contrasemnează: Numele și prenumele DR.BĂCESCU IURIE
Funcția GIPSAR Semnătura	Funcția: ASISTENT ȘEF SECȚIE Ser	Funcția ȘEF SECȚIE Ser
Data (ZZ/LL/AAAA) 01.08.2025	Data (ZZ/LL/AAAA) 01.08.2025	Data (ZZ/LL/AAAA) 01.08.2025

Această viză atestă că persoana respectivă:

- a luat la cunoștință de fișa postului;
- se angajează să respecte confidențialitatea tuturor informațiilor care îi pot fi aduse la cunoștință în cadrul desfășurării activității corespunzătoare postului;
- isi asuma responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin și consecințele din nerespectarea acestora.
- dispune de o copie a acestei fișe.

Semnătura