

## Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia 21, Sector 2, București  
 Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP: 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759  
 Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2  
 Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162  
 NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015  
 Email: [secretariat@spitalgomoiu.ro](mailto:secretariat@spitalgomoiu.ro), [www.spitalgomoiu.ro](http://www.spitalgomoiu.ro)

**Aprobat Manager**

### FIȘA POSTULUI

<b>SECȚIA</b>	Ambulatoriu integrat Cabinet neuropsihiatrie infantilă	
<b>NUME/PRENUME</b>	VACANT	
<b>POST:</b>	Medic specialist psihiatrie pediatrică;	
<b>POZIȚIA ÎN COR:</b>	221201	
<b>CERINȚE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	DIPLOMĂ DE LICENȚĂ ÎN MEDICINĂ	
	<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>	
	instruire: cursuri de perfecționare; abilități: cunoștințe PC; experiența : stagiu de rezidențiat terminat, examen de medic specialist;	
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		Directorului medical, Managerului spitalului
		<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>
		Asistentul medical din cabinet
	<b>COLABORARE</b>	<b>COLABOREAZĂ CU:</b>
		Întregul personal al unității sanitare cu paturi. Ceilalți medici din unitatea sanitară, specialiștii din alte unități sanitare cu paturi.
<b>ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>		
<p>În exercitarea profesiei, medicul specialist, specialitatea psihiatrie pediatrică își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern, fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice compartimentului;</p> <p>Își desfășoară activitatea profesională respectând normele impuse Codul de etică și conduită profesională al personalului contractual și de Codul Muncii;</p>		

- 1.Examinează pacienții care se prezintă pentru consult, stabilește diagnosticul, investigațiile necesare, prescrie tratamentul corespunzător și eliberează rețete compensate/gratuite conform reglementărilor contractului cadru în vigoare;
- 2.Consemnează în fișa de consultație, anamneza, diagnosticul și tratamentul;răspunde de corecta desfășurare a actului medical;
- 3.Completează registrul de consultații,BT,BI,CM,rețete și răspunde de conținutul acestor documente medico-legale .
- 4.Efectuează controalele periodice în situația pacienților cronici;
- 5.Recomandă investigații paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;
- 6.Recomandă internarea pacienților care necesită internare;
- 7.Întocmește lunar documentele referitoare la raportarea activității medicale desfășurate, cu respectarea contractului cadru în vigoare;
- 8.Răspunde de exactitatea datelor furnizate către serviciul de contabilitate al spitalului și Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
- 9.Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților tratați a informațiilor și documentelor referitoare la activitatea desfășurată în cadrul cabinetului;
- 10.Răspunde de obținerea consimțământului/acordului informat, sau după caz refuzul informat, în conformitate cu legile/reglementările în vigoare, pentru actele medicale;
- 11.Completează fișa (întocmește și eliberează referate) pentru pacienții care necesită trimitere la comisia medicală pentru expertize medicale.
- 12.Acordă primul ajutor medical în situații de urgență, în limita posibilităților și competențelor;
- 13.Raportează medicului coordonator/directorului medical eventualele cazuri medico-legale care se prezintă la cabinet ;
- 14.Recomandă/efectuează consultații interdisciplinare;
- 15.Întocmește scrisori medicale către medicul de familie;
- 16.Asigură consilierea pacienților și profilaxia îmbolnăvirilor, după caz;
- 17.Trimite la unitățile sanitare de specialitate cazurile ce depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament în cadrul ambulatorului;
- 18.Cunoaște și respectă normele, reglementările și protocoalele Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București și Ministerului Sănătății;
- 19.Are obligația să cunoască și să utilizeze toate formularele Casei de Asigurări de Sănătate a Municipiului București, respectiv ale Spitalului Clinic de Copii "Dr. V. Gomoiu", care trebuie completate în funcție de tipul de asistență medicală acordată pacientului;
- 20.Cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la drepturile pacientului și regulile de bună practică medicală, o atenție aparte acordându-se secretului profesional și confidențialității actului medical;
- 21.Face toate demersurile posibile pentru instituirea unor relații medic-pacient și medic-medic/asistent medical adecvate, cu folosirea unui limbaj adaptat nivelului de înțelegere al interlocutorului;
- 22.Discută cu pacienții și cu aparținătorii/rude sau reprezentantul legal,după caz, în termeni cât mai accesibili acestora, și să îi informeze cu privire la situația medicală/diagnosticul de etapă, intervențiile necesar a fi realizate sau lipsa necesității acestora, disponibilitatea intervențiilor necesare, beneficiile așteptate, potențialele efecte adverse și riscurile legate de neefectuarea acestora;
- 23.Informează pacientul privind comunicarea datelor personale în dosarul electronic;
- 24.Obține acordul sau refuzul pentru comunicarea datelor medicale unor terțe persoane;
- 25.Are obligația să verifice înregistrarea datelor de identificare a pacienților în baza de date și completarea fișei de consultație
- 26.Are obligația să anunțe organele abilitate cu privire la orice evenimente sancționabile conform legii.
- 27.Instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspectați de boli infecto-contagioase;
28. Are obligația să își reînnoiască la timp asigurarea de malpraxis și certificatul de membru al

Colegiului Medicilor (să aibă drept de liberă practică);

**29.** Participă la activități de educație medicală continuă în vederea ridicării nivelului de pregătire profesională;

**30.** Are obligația să poarte uniforma de spital conform reglementărilor interne, ecuson de identificare (numele, profesia/funția);

**31.** Urmărește și răspunde de folosirea optimă de către personalul din subordine a dotărilor, aparaturii, a mijloacelor de protecție.

**32.** Supraveghează desfășurarea activității asistentei medicale în cabinet; supraveghează și răspunde de corecta aplicare a normelor de igienă în cabinet;

**33.** Respectă programul de lucru stabilit la nivel de secție. Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru.

**34.** Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform O.M.S. nr. 1226/2012:

34.1. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

34.2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

34.3. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**35.** Atribuțiile medicului de cabinet (indiferent de specialitate) conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

35.1. cunoaște la zi legislația în domeniu, precum și regulamentele în vigoare în cadrul spitalului care i se aduc la cunoștință;

35.2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

35.3. utilizează echipament de protecție corespunzător, de unică folosință sau reutilizabil, după caz

35.4. respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

**36.** Conform Ordinului ANMCS nr. 639/2016 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate, angajatul va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce ține de siguranța pacientului (eveniment advers, eveniment santinelă/near miss, etc.), în vederea transmiterii către ANMCS în primele 24 de ore de la producerea sa, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

**37.** Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (Conform Legii 319 din 14/07/2006) și Situațiile de Urgență (Conform Legii 307/2006):

Conform Legii 319 din 14/07/2006: CAPITOLUL IV Obligațiile lucrătorilor

Art. 22

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23 (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă

despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

**38. Conform H.G. 1091/2006, Cap. III, Art. 11.** – Personalul care lucrează în condiții de izolare trebuie să fie informat cu privire la:

a) Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate și accesibilitate);

b) Riscurile de accidentare și modul de acțiune în caz de apariție a acestora;

c) Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariției unei situații critice;

d) Utilizarea echipamentului individual de protecție;

e) Primul ajutor;

f) Utilizarea sistemului de supraveghere și de legătură cu exteriorul.

**39. Conform H.G. 1048/2006, Cap. I, Art. 1.** – Prezenta hotărâre stabilește cerințele minime referitoare la echipamentul individual de protecție utilizat de lucrători la locul de muncă.

Art. 1. Alin (1) – În sensul prezentei hotărâri, prin echipament individual de protecție se înțelege orice echipament destinat să fie purtat sau ținut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să-i pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest scop.

Art. 13. Alin (1) – Echipamentul individual de protecție poate fi utilizat numai în scopurile specificate și în conformitate cu fișa de instrucțiuni, cu excepția împrejurărilor specifice și excepționale.

**40. Conform Legii 307 /2006, Cap. II, Art. 22.** – Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**41.** Efectuează controlul medical periodic conform normelor legale în vigoare și se supune recomandărilor medicale.

**42** Are obligația de a respecta prevederile Legii 15/2016 privind interzicerea fumatului în spații publice (unități sanitare);

**43.** Respectă atribuțiile privind evaluarea performanțelor profesionale individuale:

Își însușește și respectă prevederile O.M.S. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual, și anume:

43.1. cunoștințe și experiență profesională;

43.2. promptitudinea și operativitatea în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

43.3. calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate;

43.4. asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

43.5. intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

43.6. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

43.7. condiții de muncă;

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face o dată pe an pentru toți angajații și în mod excepțional se poate face și în cursul perioadei evaluate în anumite cazuri.

**44.** În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:

**44.1.** În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

44.1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

44.1.2. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

44.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

**44.2.** Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

**44.3.** Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

**44.4.** Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

**44.5.** Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

**44.6.** Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de

către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

**44.7.** În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

**44.8.** Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

**44.9.** Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

**44.10.** Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

**44.11.** La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

**44.12.** La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).

**44.13.** Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

**44.14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:**

44.14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

44.14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

44.14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.

44.14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

44.14.5. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.

44.14.6. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

44.14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

44.14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta

trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.

44.14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

44.14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

**44.15.** Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

**45.** Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul mai sus menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

Îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior și de conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare în limita competenței profesionale.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

#### **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

Cunoaște și respectă:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Codul de Etică al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” ;
- Fișa postului.

Cunoaște și respectă prevederile legale din :

- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății ;
- Legea 46/2003 republicată ;
- Codul de Deontologie Medicală al Colegiului Medicilor din România;
- Ordinul M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control inten/managerial;
- Prevederile Legii 15/2016 privind interzicerea fumatului în spații publice (unități sanitare);
- Legea nr. 190/2018 - privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

#### **RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

- Are responsabilitatea de a cunoaște și de a respecta toate cerințele impuse de Sistemul de Management al calității implementat în cadrul spitalului;
- Participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea Sistemul de Management al calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;

- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

**LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE**

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei;
- Nu transmite date sau orice mesaje confidențiale fără avizul Managerului Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” ;
- Nu folosește numele Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul Managerului;

Funcție	Nume, prenume	Semnătură	Dată
Medic coordonator	-		
Medic , sunt de acord și îmi asum atribuțiile și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post (am primit un exemplar)	VACANT		