

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia 21, Sector 2, Bucuresti
 Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759
 Cont: RO55TREZ70221F335000XXX, Trezoreria Sector 2
 Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
 NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
 Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

Aprobat Manager

FIȘA POSTULUI

SECȚIA:		BLOC OPERATOR
NUME/PRENUME:		VACANT
POST:		ASISTENT MEDICAL GENERALIST
POZIȚIA ÎN COR:		325901
NIVELUL POSTULUI:		DE EXECUȚIE
CERINȚE POST	STUDIUL:	
	F.M.A.M. - specializarea asistență medicală generală; școala postliceală sanitară; liceul sanitar - echivalare;	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	Instruire: reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate; Abilități: cunoștințe PC; Experiența: 6 luni ani vechime ca asistent medical generalist.	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Asistentul med. coordonator Bloc Operator, Medic coordonator Bloc Operator; Director medical;
	ARE ÎN SUBORDINE :	
	Infirmiera și îngrijitoarea de salon;	
COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:	
	Cu personalul medical din secție / compartiment, cu personalul din alte secții/compartimente, servicii, departamente din spital;	
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.		

În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist/pediatrie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

1. Respecta regulamentul de ordine interioara al spitalului (semneaza condica de prezenta, tinuta corespunzatoare, disciplina, comportament, raport de garda – scris si verbal, grafic de lucru cu solicitarea in scris a schimbului de tura);
2. Existenta a doua tinute-exterior si interior, este interzisa purtarea de bijuterii, obligatoriu unghii scurte, nelacuite, ingrijite;
3. Spalarea si dezinfectarea mainilor la intrarea in Blocul Operator;
4. Purtarea obligatorie a echipamentului suplimentar de protectie: boneta, masca, manusi, papuci autoclavabili;
5. Curata si dezinfecteaza masa de instrumentar, masa cu materialele necesare, dupa plecarea fiecarui pacient;
6. Controleaza etanseitatea pachetelor sterile;
7. Controleaza valabilitatea datelor de sterilizare;
8. Respecta normele in vigoare referitoare la trierea deseurilor;
9. Dezinfectia chirurgicala a mainilor conform procedurilor de spalare chirurgicala
10. Imbracarea echipamentului steril;
11. Izolarea sterila si pregatirea mesei de operatie cu instrumentarul si materialele necesare interventiei chirurgicale in functie de interventie si program operator;
12. Participa la actul operator;
13. Cunoaste timpii operatori;
14. Cunoaste instrumentarul;
15. Rapiditate si precizie in executie, dexteritate manuala, capacitate de empatie, intuitie;
16. Atentie selectiva si distributiva;
17. Spirit de colaborare, capacitate de concentrare;
18. Simt organizatoric si capacitate de improvizare in unele stuatii;
19. Raspunde prompt la solicitarile echipei operatorii;
20. Cunoasterea noutatilor in sfera de activitate;
21. Cunoasterea materialelor existente in blocul operator, modul de sterilizare al fiecaruia si locul de depozitare;
22. Cunoaste dezinfectantii, cantitatea si concentratia, timp si destinatie, precum si procedurile corecte de spalare a instrumentarului si materialelor folosite;
23. Pregatirea si impachetarea instrumentelor si materialelor in vederea sterilizarii;
24. Cunoaste continutul tuturor truselor de instrumente, numarul lor si raspunde pentru trusele folosite dupa un cheek list;
25. Isi asigura aprovizionarea cu materialele si necesarele zilnice, la prima ora, inaintea inceperii programului operator;
26. Mentine ordinea si curatenia in locul unde isi desfasoara activitatea;
27. Pregateste pacientul pentru transferul pe sectie – insotit de FO, Fisa de trezire si insotit de asistenta medicala sau infirmiera;
28. La nevoie ajuta celelate compartimente pentru desfasurarea optima a activitatilor;
29. Supravegheaza respectarea de catre personalul auxiliar din subordine a prevederilor Codului de procedura;
30. Asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a instrumentarului si aparaturii din dotare, anunta asistenta coordonatoare in cazul defectarii aparaturii sau a oricarei probleme ivite in tura in care isi desfasoara activitatea;
31. Deconteaza in FOGG materialele folosite;

32. Se pregătește continuu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale prin participarea la programele de perfecționare organizate pe plan local și național (acumularea de credite pentru avizarea certificatului de membru OAMGMAMR);
33. Respectă comportamentul etic față de pacienți și de personalul medico-sanitar, execută orice alte sarcini legate de serviciu primare din partea asistentei coordonatoare și medicului coordonator;
34. Parasete blocul operator doar după ce anunță superiorul, colegul sau la schimbat de tura;
35. Completează cererile către laborator pentru produsele recoltate în timpul intervenției chirurgicale și se asigură că cererea și piesa/proba recoltată au fost trimise către laborator și consemnate în registrul de evidență al acestora;
36. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
37. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
38. Telefonul mobil poate fi utilizat în cadrul blocului operator doar în pauza de masă (la sfârșitul intervenției chirurgicale);
39. Efectuarea schimburilor de tura se va face cu cerere semnată de cel care solicită schimbul de tura și cel care este înlocuitor înainte de efectuarea acesteia, apoi semnat și aprobat de către medic coordonator și asistent coordonator;
- 40. Are obligația de a-și actualiza autorizația de liberă practică și asigurarea de malpraxis înainte de expirarea termenului de valabilitate;**
41. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/situațiilor de criză;
42. Participă și colaborează la elaborarea de protocoale și standarde specifice secției;
43. Cunoaște și răspunde de evacuarea pacienților în caz de dezastră (cutremure, incendii etc) și avarii (oprire de curent electric, inundații e.t.c.);
44. Cunoaște și aplică normele de precauții universale (referitoare la HIV, TBC, Hepatita) pentru protecția propriei persoane și a pacienților;
45. Respectă și participă la instruirile periodice efectuate de asistenta șefă sau asistenta medicală coordonatoare, privind normele igienice și de protecție a muncii;
46. Se supune efectuării controlului medical periodic (medicina muncii), conform HG;
47. Se supune triajului epidemiologic efectuat de către asistenta șefă/coordonatoare și anunță orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată) precum și boli transmisibile apărute la membrii familiei.

48. 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.
49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. Are obligația de a respecta prevederile Legii 46/2003 privind Drepturile pacientului:
- 52.1. respectă secretul profesional;
 - 52.2. respectă drepturile pacientului;
 - 52.3. respectă confidențialitatea informației medicale;
 - 52.4. adoptă un comportament nediscriminatoriu;
53. Are obligația de a respecta prevederile **Ordinului M.F.P. nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control inten/managerial;
54. Are obligația de a respecta prevederile **OUG nr. 13/2003** și **Legea nr. 349/2002** privind interzicerea fumatului în unitățile sanitare;
55. 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:
- 55.1. cunoștințe și experiență profesională;
 - 55.2. promptitudinea și operativitatea în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
 - 55.3. calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate;
 - 55.4. asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
 - 55.5. intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
 - 55.6. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
 - 55.7. 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.
56. 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:
- 56.1. 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:
- 56.1.1. 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.
 - 56.1.2. Categorii de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,
 - 56.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.
- 56.2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.
- 56.3. 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.
- 56.4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

56.5. 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.

56.6. 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.

56.7. 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.

56.8. 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.

56.9. 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.

56.10. 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.

56.11. 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.

56.12. 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.).

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

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

56.14.1. 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.

56.14.2. 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.

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

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

56.14.5. 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.

56.14.6. 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.

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

56.14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.

56.14.9. 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.

56.14.10. 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.

56.15. 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 legatură 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.

57. 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.

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, republicată ;
- Legea 46/2003 republicată ;
- O.U.G. nr.: 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- Statutul Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

- Codul de Etică și Deontologie al asistentului medical, al moașei și asistentului medical din România;
- Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul nr. 1761 din 3 septembrie 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 mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Ordinul nr. 1226/2012 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;
- Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

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 Sistemului 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 confidentiale 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;

	Nume, prenume	Semnătura	Data
Medic coordonator	-		
Asistent med. coordonator	-		
Asistent medical – sunt de acord și îmi asum atribuțiile și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post (am primit un exemplar)	VACANT		