

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:		Ambulatorul integrat – Cabinet ORL
NUME/PRENUME:		VACANT
POST:		ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT
POZIȚIA ÎN COR:		325901
NIVELUL POSTULUI:		DE EXECUȚIE
CERINȚE POST	STUDII:	
	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 : -;		
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Medic coordonator ambulatoriu; Director medical; Manager;
		ARE ÎN SUBORDINE :
	-	
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
Întregul personal al unității sanitare cu paturi.		

TRIBUȚII 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.

Își actualizează permanent actele depuse la Serviciul R.U.N.O.S. (Certificatul de membru al O.A.M.G.M.A.M.R., asigurarea medicală, participări la congrese, simpozioane etc.).

- 1.** Manifestă un comportament decent și plin de solitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;
- 2.** Efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități în corelație cu programul medicului de cabinet (identificarea urgențelor, efectuarea explorărilor funcționale, etc., după caz);
- 3.** Răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul medicului de cabinet, a celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- 4.** Preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet, prezintă biletul de trimitere medicului de cabinet și pune la dispoziție fișa de consultație a pacientului;
- 5.** Deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manevrele care necesită asistență;
- 6.** Pregătește pacientul pentru examinare și participă, alături de medic, la consultație (inițială, de control,);
- 7.** Ridică de la fișier fișele medicale ale pacienților prezentați pentru consultații de specialitate și le rearhivează după consultații;
- 8.** Semnalează medicului de cabinet urgența examinării unor pacienți aflați în așteptare, după caz;
- 9.** Pune la dispoziție medicului documentul de observație clinică medicală (Fișa de consultație medicală), registrul de consultații, formularul de concedii medicale, formularele de bilete de trimitere cu regim special și formularele de scrisoare medicală (documente tipizate)
- 10.** Administrează tratamentul, după caz, conform prescripțiilor medicului;
- 11.** Are competența de a efectua/efectuează următoarele proceduri medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată, cutanată); măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, puls, respirație și înregistrarea lor în fișa de consultație a pacientului; resuscitare cardio-respiratorie în limita competenței;
- 12.** Acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței și anunță medicul .
- 13.** Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în dotare;
- 14.** Semnalează medicului de cabinet și/sau asistentului coordonator orice neregulă apărută la aparatura aflată în dotarea cabinetului, după caz;
- 15.** În situația în care la unele cabinete din ambulatoriu medicul lipsește pentru o anumită perioadă, asistenții medicali din aceste cabinete vor completa schema de personal din alte cabinete/structuri ale spitalului, în vederea creșterii calității actului medical, cu respectarea profilului medical, cu respectarea competențelor și a fișei postului de asistent medical generalist;
- 16.** Asistentul medical din ambulatoriu preia, prin rol delegat, de la asistenta coordonatoare, responsabilitatea aparatului de urgență (constituit legal) și are următoarele atribuții:
 - 16.1. asigură necesarul de medicamente în corelație cu baremul de urgență aprobat;
 - 16.2. ține evidența stocurilor pe produse zilnic;
 - 16.3. răspunde de gestiunea aparatului de urgență.
- 17.** Aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile, în concordanță cu necesarul, respectând programul de ridicare materialelor, stabilit la nivel de unitate sanitară;
- 18.** Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării, ține evidența sterilizării, acolo unde este cazul;

- 19.** Tine evidența lunară, pe medic a biletelor de trimitere primite și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni;
- 20.** Răspunde de modul de gestionare, evidentă și păstrare a formularelor tipizate (concediile medicale, rețete, bilete de trimitere cu regim special, după caz,...);
- 21.** Utilizează sistemul informatic instalat în cabinetul medical, introducând datele culese din registrul de consultație în aplicațiile informatice utilizate în ambulatoriu;
- 22.** Raportează caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistență medicală, prin serviciul de statistică;
- 23.** Raportează (lunar și trimestrial) la sfârșitul fiecărei luni, activitatea cabinetului, listat și în format electronic la serviciul statistica-raportări ambulatoriu;
- 24.** Efectuează raportarea statistică a indicatorilor de morbiditate și a altor date statistice solicitate de CASMB, sau serviciul statistic (raportare consultații ambulatoriu, consultații interclinice, tratamente,);
- 25.** Pregătește fișele de consultație ale pacienților programați, la începutul programului, iar la sfârșitul programului, arhivează în fișier fișele de consultație, atunci când este cazul;
- 26.** Predă în arhivă toate documentele medicale care atestă activitatea medicului și asistentului medical;
- 27.** Respectă normele de igienă și asepsie recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;
- 28.** Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- 29.** Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit, poartă ecuson de identificare (numele, profesia/funcția);
- 30.** Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- 31.** Asigură respectarea circuitelor specifice;
- 32.** Participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale.
- 33.** Respectă programul de lucru stabilit la nivel de ambulatoriu de către conducerea spitalului. 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.** Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- 35.** Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de cabinet/medicului coordonator al ambulatorului;
- 36.** În cazuri deosebite, de calamități naturale, etc., se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemat.
- 37.** Atribuțiile asistentului medical conform O.M.S. nr: 1226/2012:
 - 37.1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - 37.2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- 38.** Atribuțiile asistentei medicale conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - 38.1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - 38.2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata prezenței pacienților;
 - 38.3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din cadrul cabinetelor;
 - 38.4. informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 - 38.5. inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - 38.6. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- 38.7. semnaleză medicului existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- 38.8. participă la pregătirea personalului;
- 38.9. participă la investigarea focarelor.
- 38.10. declară imediat coordonatorului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

39. Atribuțiile asistentei medicale conform Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare:

- 39.1. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul I, utilizate pentru: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare; dezinfectia pielii intacte.
- 39.2. Cunoașterea și respectarea produselor biocide de tipul II, utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor; dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie; dezinfectia lenjeriei.
- 39.3. Cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
- 39.4. Trebuie să cunoscă în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

40. 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, aparatului, 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 accidente 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.

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 legatură cu exteriorul.

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.

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. Are obligația de a respecta prevederile Legii 46/2003 privind Drepturile pacientului:

- 41.1. respectă secretul profesional;
- 41.2. respectă drepturile pacientului;
- 41.3. respectă confidențialitatea informației medicale;
- 41.4. adoptă un comportament nediscriminatoriu;

42. 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;

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 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.

45. 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.

46. 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.

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

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

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;
- O.M.S. 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.
- Cunoaște și respectă legislația care reglementează ambulatoriul și legislația care reglementează raportările statistice cerute de CASMB.

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;

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