

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:	SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE	
NUME/PRENUME:	VACANT	
POST:	ASISTENT MEDICAL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ PRINCIPAL	
POZIȚIA ÎN COR:	325907	
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 : 5 ani vechime ca asistent medical, examen pentru obținerea gradului de principal.	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Directorului medical; Managerului;
	COLABORARE	ARE ÎN SUBORDINE :
		Nu.
COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:	
	Întregul personal al unității sanitare cu paturi.	
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<p>Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.</p> <p>În exercitarea profesiei, asistentul medical de igienă și sănătate publică are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.</p>		

1. Colaborează cu asistentele șefe de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
2. Aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
3. Răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, igienei spitalicești, conform planificărilor autocontrolului;
4. Efectuează recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție nosocomiale (probe alimentare, probe de apă, probe igienice, biologice, virusologice, etc.);
5. Recoltează probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, asigurând transportul la laborator în condiții optime;
6. Urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare;
7. Verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului, apei;
8. Urmărește aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării și stingerii eventualelor focare de infecție nosocomială;
9. Urmărește depistarea purtătorilor de germeni patogeni și sterilizarea acestora în cadrul personalului medico-sanitar;
10. Va adapta programele de educație în prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale în funcție de problematica și specificul fiecărei secții;
11. Va difuza și prelucra protocoalele activităților pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale;
12. Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective; imunizări, campanii de profilaxie și control a bolilor transmisibile;
13. Participă și inițiază activități de cercetare în domeniul medical - igienă și sănătate publică;
14. Controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea și desfacerea alimentelor și a hranei pentru bolnavi;
15. Constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
16. Verifică și urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea și neutralizarea deșeurilor;
17. Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea investigației-sondaj trimestrial privind cantitatea deșeurilor pe categorii;
18. Colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile nosocomiale din spital;
19. Verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate pe secții, colectează datele privind cazurile nediate diagnosticate/nedeclarate de infecții nosocomiale și informează medicul epidemiolog;
20. Participa la realizarea anchetelor epidemiologice;
21. Identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor sanitare medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educative, privind prevenirea infecțiilor nosocomiale;
22. Controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice și urmărește modul lor de utilizare precum și aplicarea corectă a măsurilor antiepidemice conform legislației în vigoare;
23. Semnalează medicului epidemiolog orice abatere de la normele de igienă constatată în spital;
24. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară;
25. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea corectă a acestuia în vederea distrugerii;
26. Participă la protecția mediului ambiant;
27. Participă la activitățile de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor de sănătate inițiate de medicul epidemiolog și/sau conducerea spitalului;
28. În absența medicului epidemiolog, în situații deosebite informează conducerea unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare, în limita competențelor profesionale;
29. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;

30. Păstrează secretul profesional, nu dă relații despre bolnavii internați sau alte informații referitoare la evenimente interne spitalului, altor bolnavi/aparținătorilor acestora sau unor terți;
31. Se integrează în munca în echipă și întreține un climat de muncă neconflictual;
32. Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu.
33. 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);
34. Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
35. Asigură respectarea circuitelor specifice;
36. 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;
37. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
38. În cazuri deosebite, de calamități naturale, etc., se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemat;
 1. Respecta imaginea unitatii;
 2. Respecta programul de lucru de 8 ore/zi;
39. 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;
40. Respecta integral programul de lucru și anunța în timp util orice indisponibilitate fizică, legată de indeplinirea atribuțiilor de serviciu. Orice modificare a graficului de lucru se va face numai prin referat aprobat de conducerea unitatii;
41. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a sarcinilor de serviciu;
42. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
43. Nu paraseste locul de munca fara acordul sefului ierarhic superior;
44. Anunta cu cel puțin 24 de ore înainte, orice indisponibilitate fizică legată de indeplinirea atribuțiilor de serviciu;
45. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
46. Declara imediat, sefului serviciului administrativ, orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
47. Este strict interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
48. Este strict interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului si/sau introducerea bauturilor alcoolice in unitate;
49. Este interzis fumatul in unitate, atat in interior cat si in exterior;
50. Concediul de odihna se efectueaza conform programarii anuale, cu acordul sefului ierarhic;
51. Este loial echipei, respecta ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional;
52. Este politicos, si adopta o conduita cuviincioasa, de respect fata de personalul angajat in spital, pacienti si aparținători;
53. Mentine relatii corecte si coopereaza cu tot personalul cu care intra in contact;
54. Manifesta capacitate de organizare si programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, indemanare, autocontrol si independenta in executarea sarcinilor primite;
55. Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instruirilor specifice periodice la locul de munca privind aplicarea si respectarea masurilor de protectia muncii, PSI, sanatate si securitate in munca;
56. Raspunde de insusirea si respectarea normelor si instructiunilor de protectie a muncii, PSI, de aplicarea acestora si participa la realizarea programului de protectia muncii la nivelul unitatii;
57. Respecta normele de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului inconjurator;
58. Participa la controlul medical periodic conform protocolului stabilit cu medicul de medicina muncii si se supune recomandarilor medicale;

59. Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbo
propria persoana sau persoanele cu care vine in contact;
60. Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala, de imbunatatirea cunostintelor teoretice si practice, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
61. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura lor, precum si a normele generale de etica profesionala din domeniul medical;
62. Respecta normele de igiena si circuitele functionale ale spitalului.
63. Atribuțiunile asistentului medical conform **O.M.S. nr: 1226/2012:**
66.1. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
66.2. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
64. 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:
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - 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;
 - 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;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - 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;
 - 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;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 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.
65. Conform **H.G. 1091/2006**, Cap. III, Art. 11. – Personalul care lucrează în condiții de izolare trebuie să fie informat cu privire la:
- Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate și accesibilitate);
 - Riscurile de accidentare și modul de acțiune în caz de apariție a acestora;
 - Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariției unei situații critice;
 - Utilizarea echipamentului individual de protecție;
 - Primul ajutor;
 - Utilizarea sistemului de supraveghere și de legătură cu exteriorul.
66. 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.

67. 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.

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

- 68.1. respectă secretul profesional;
- 68.2. respectă drepturile pacientului;
- 68.3. respectă confidențialitatea informației medicale;
- 68.4. adoptă un comportament nediscriminatoriu;

69. 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;

70. 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:

- 70.1. cunoștințe și experiență profesională;
- 70.2. promptitudinea și operativitatea în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 70.3. calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate;
- 70.4. asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 70.5. intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- 70.6. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 70.7. 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.

71. 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:

71.1. 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:

71.1.1. 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.

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

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

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

71.3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a p14. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

71.5. 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.

71.6. 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.

71.7. 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.

71.8. 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.

71.9. 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.

71.10. 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.

71.11. 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.

71.12. 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.).

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

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

71.14.1. 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.

71.14.2. 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.

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

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

71.14.5. 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.

71.14.6. 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.

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

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

71.14.9. 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.

71.14.10. 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.

71.15. 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.

72. Conform **Ordinului ANMCS nr. 298/2020** pentru aprobarea metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, 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 sau în prima zi lucrătoare de la apariția acestuia, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

73. 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.

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

75. 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 nr. 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;
- Prevederile 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
Director medical			
Asistent medical – sunt de acord și îmi asum atribuțiile și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post (am primit un exemplar)	VACANT		