**ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS**

**Spitalul Clinic de Copii “Dr. Victor Gomoiu”** cu sediul în B-dul Basarabia nr. 21, Sector 2, București, organizează concurs pentru ocuparea următorului post temporar vacant:

* **1 post de asistent medical generalist cu studii postliceale** – **Camera de Gardă**;
* program de lucru 12/24 ore;
* **contract pe durată determinată**.

**Condiții generale de participare la concurs**:

În conformitate cu HOTĂRÂREA nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

“**Art. 15**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art.542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

**a)** are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

**b)** cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

**c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificărileşi completările ulterioare;

**d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

**e)** îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

**f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

**g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

**h)** nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).”

**Condiții specifice de participare la concurs**:

* Diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă, sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare;
* Diplomă de bacalaureat;
* Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R., însoțit de avizul de exercitare a profesiei, în termen;
* Adeverință de înscriere la concurs eliberată de O.A.M.G.M.A.M.R., conform Hotărârii nr. 35/2015 a O.A.M.G.M.A.M.R.;
* Poliță asigurare de răspundere civilă profesională, în termen;
* Minim 6 luni vechime în specialitate.

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

**(1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente prevăzute la Art. 35 din Hotărârea nr. 1336/2022:**

**a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 (se ridică de la Serviciul RUNOS);

**b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

**c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

**d)** copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

**e)** copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

**f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

**g)** adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

**h)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

**i)** curriculum vitae, model comun european.

**(2)** Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

**(3)** Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

**(4)** Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Înscrierea la concurs/examen se face respectând criteriile de **studii si vechime** prevăzute în **Ordinul M.S. 1470/2011** pentru aprobarea criteriilor privind organizarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

**Concursul pentru ocuparea postului temporar vacant constă în**:

* Selecția dosarelor de înscriere;
* Proba scrisă;
* Interviul.

Proba scrisă testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului și constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

**Se pot prezenta la următoarea etapă/probă numai candidații declarați admiși la etapa/proba anterioară. Ocuparea posturilor se face în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute de candidații admiși, la finalul concursului.**

**Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **16.02.2023 – 22.02.2023**  ***09:00 – 13:00*** | | **Perioada de depunere dosare de concurs** |
| **23.02.2023** | | **Selecția dosarelor** |
| 24.02.2023 | ora**:15:00** | Termen afișare rezultate selecție dosare |
| 27.02.2023 | ora**:15:00** | Termen depunere contestații selecție dosare |
| 28.02.2023 | ora**:15:00** | Termen afișare rezultate contestații selecție dosare |
| **02.03.2023** | **ora:10:00** | **Proba scrisă (sinteză/grilă)** |
| 03.03.2023 | ora**:15:00** | Termen afișare rezultate proba scrisă |
| 06.03.2023 | ora**:15:00** | Termen depunere contestații proba scrisă |
| 07.03.2023 | ora**:15:00** | Termen afișare rezultate contestații proba scrisă |
| **08.03.2023** | **ora:10:00** | **Proba interviu** |
| 09.03.2023 | ora**:15:00** | Termen afișare rezultate proba interviu |
| 10.03.2023 | ora**:15:00** | Termen depunere contestații proba interviu |
| 13.03.2023 | ora**:15:00** | Termen afișare rezultate contestații proba interviu |
| **14.03.2023** | **ora:15:00** | **Afișare rezultate finale concurs** |

Toate comunicările se vor face pe site-ul spitalului.

***Dosarul de concurs se va depune la Serviciul R.U.N.O.S., în perioada și intervalul orar menționate în anunț.***

Informații suplimentare privind înscrierea și participarea candidaților la concurs se pot obține la tel.: 0314136700 / int. 953.

**TEMATICA :**

1. **PEDIATRIE ȘI PUERICULTURĂ**

Urgenţe în pediatrie;

1. **ÎNGRIJIREA OMULUI BOLNAV ŞI A OMULUI SĂNĂTOS**

Administrarea medicamentelor;

Sonde, spălături, clisme;

1. **URGENŢE MEDICO-CHIRURGICALE; URGENȚE ÎN PEDIATRIE**

***Insuficiență respiratorie acută;***

cauze; simptomatologie; măsuri de urgență;

***Insuficiență cardiacă:***

cauze; simptome clinice; conduita de urgență;

***Convulsiile:***

clasificare etiologică; tabloul crizei tipice; măsuri de urgență;

***Sindromul de deshidratare acută:***

cauze ; manifestări clinice ; conduita de urgență

***Şocul anafilactic:***

tablou clinic, conduita de urgenţă;

1. **BOLI INFECŢIOASE ŞI EPIDEMIOLOGIE**

Scarlatina - etiologie, simptomatologie, tratament igieno-dietetic, profilaxie;

Rujeola - etiologie, simptomatologie, profilaxie;

Varicela - etiologie, simptomatologie, profilaxie;

Gripa - etiologie, simptomatologie, profilaxie;

1. **RESUSCITARE**

CPR – Resuscitarea cardiopulmonară

Tehnici medicale de urgență

**BIBLIOGRAFIA**

1. **C.Marcean; V.Mihăilescu:** *Puericultura şi pediatrie,* Ed. Medicală Bucureşti – Ediţia a II-a, 2013
2. **Lucreţia Titircă:** *Urgenţe medico-chirurgicale –Sinteze-* Editura medicală, Bucureşti 2006
3. **C. Bocârnea:** *Boli infecţioase si epidemiologie: -* Editura. Info-team, 1999;
4. **Corneliu Borundel:** *Medicină internă pentru cadre medii -* Editura All – Ediţia a IV-a rev. 2009
5. **Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului**, *publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 51 din 29 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;*
6. **Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 144/28.10.2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical, precum si organizarea şi funcţionarea Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.785 din 24.11.2008, aprobată prin Legea 53/2014, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Codul de etică si deontologie al asistentului** **medical generalist, al moaşei şi al asistentului medical din România**, adoptat prin Hotărârea Adunării generale naţionale a Ordinului Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România nr. 2 / 9 iulie 2009, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 560 din 12 august 2009, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1226 / 03 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 855 din 18 decembrie 2012;
9. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1142/03 octombrie 2013** privind aprobarea procedurilor de practică pentru asistenți medicali generaliști, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 669 bis din 31 octombrie 2013; Capitolele 11.1, 11.2, 11.3, 11.5, 14.7, 14.8, 14.9, 14.10, 14.11, 15.6, 21.1, 21.2, 21.3, 21.4, 21.5, 21.6, 22.5. 22.6, 23.1(litera b, c, d, e), 23.2, 23.3, 23.6, 24
10. **Ordinul ministrului sănătății nr. 1761/sept 2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 681 din 2 septembrie 2016, cu modificările şi completările ulterioare;
11. **Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1101/30.09.2016** privind aprobarea Normelor de

supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicali în unităţile sanitare;

1. **Ordinul ministrului sănătăţii nr. 1410/12.12.2016** privindNormele de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 1009/15 decembrie 2016;



|  |  |
| --- | --- |
| **Instituția publică**  **Spitalul Clinic de Copii**  **,,Dr. Victor Gomoiu”** | **Aprob,**  **Conducătorul Instituției publice**  **Manager,** |

**FIŞA POSTULUI**

**Locație departament : B\_205\_Camera de garda**

|  |  |
| --- | --- |
| **A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL** | |
| **Nume/Prenume** | POST VACANT |
| **Nivelul postului** | Funcţie de execuţie |
| **Denumirea postului** | ASISTENT MEDICAL |
| **Poziţia în COR:** | 325901 |
| **Gradul/Treapta profesional/ă** | bază |
| **Scopul principal al postului** | Asigurarea îngrijirilor medicale pentru pacienții internați, in condiții de siguranță, conform indicațiilor și cu respectarea standardelor de calitate acceptate |
| **B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI** | |
| **Studii de specialitate** | Şcoala Postliceală Sanitară; |
| **Perfecţionări/specializări** | reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi participarea la programe de perfecţionare organizate; |
| **Experienţa** | 6 luni vechime ca asistent medical generalist; |
| **Cunoştinţe de operare calculator (necesitate şi nivel):** | Da. Cunoștințe în utilizarea aplicațiilor informatice ale spitalului necesare pentru derularea activităţilor specifice. |
| **Limbi străine cunoscute (necesitate şi nivel):** |  |
| **Abilităţi,calităţi şi aptitudini necesare** | abilităţi de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistenţă la stres, efort fizic prelungit, conştiinciozitate, disciplină |
| **Cerinţe specifice:** | membru OAMGMAMR, anual obţine avizul de liberă practică,anual obţine 30 de credite EMC,deţine poliţa de malpraxis |
| **C. ATRIBUŢIILE POSTULUI** | |
| **1. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI SPECIFICE:**  Atribuţiile decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii uneiforme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.  În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist/pediatrie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat, cu respectarea legislaţiei în vigoare.     1. La intrarea în serviciu preia fiecare pacient care se afla in cabinetele de consultatii si le verifică identitatea. 2. La intrarea în serviciu preia aparatura din dotarea camerei de gardă şi se asigură că este în bună stare de funcţionare. 3. Asigură efectuarea triajului primar al tuturor pacienţilor sosiţi în camera de gardă, fără nici-o discriminare 4. Are obligația de a reevalua pacienții din zona de așteptare la intervalele de timp 5. Prezintă medicului pacientul pentru examinare şi-l informează despre starea observată în funcţie de nevoile acestuia. 6. Monitorizează pacientul şi prezintă medicului pacientul pentru examinare şi dă informaţii asupra: stării şi simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizării, tratamentul şi îngrijirile acordate conform indicaţiilor din fișa de evaluare / prezentare. 7. Are obligaţia instituirii măsurilor de izolare în cazul pacienţilor suspicionaţi de boli infecto-contagioase conform procedurii stabilite la nivel de unitate. 8. **I**n urgenţe: anunţă medicul, evaluează pacientul, determină, stabileşte şi aplică măsuri necesare imediate în limita competenţei conform protocolului, în funcţie de diagnostic şi starea generală, monitorizează şi susţine funcţiile vitale până la sosirea medicului. 9. Asistenta medicală se asigură că s-a luat „acordul informat”, în scris , după consult, medicul explicând pacientului/aparţinătorului legal al acestuia că, pentru stabilirea diagnosticului şi efectuarea tratamentului este posibil să fie nevoie de recoltare de sânge, examinări radiologice, începerea unui tratament medicamentos. 10. Efectuează pregătirea psihică şi fizică a pacientului pentru recoltarea produselor biologice ; 11. Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă ( intramusculară, intravenoasă, subcutanată, intradermică ), efectuarea de perfuzii cu montare de branule, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie; efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatură, puls, respiraţie şi înregistrarea lor în Fisa de prezentare a pacientului; efectuarea de analize curente şi de urgenţă ( biochimice, hematologice, bacteriologice, micologice, serologice, imunologice, de coagulare, biochimia urinii ) la indicaţia medicului de garda. 12. Foloseşte pentru procedurile enumerate mai sus, aflate în competenţa sa, numai materiale sanitare de unică folosinţă, în termen de valabilitate, refuzând folosirea acelora faţă de care nu există siguranţa sterilizării şi valabilităţii. 13. Administrează personal, conform indicaţiilor medicale, medicamentele prescrise pacienţilor, inclusiv medicaţia per os şi sesizează medicului orice reacţie adversă; 14. Se preocupă de aprovizionarea ritmică şi la timp cu toate bunurile, medicamentele şi materialele necesare bunului mers al activităţilor medicale, administrative şi tehnice pe care le desfasoara; 15. Pregăteşte materialele şi instrumentarul în vederea sterilizării şi efectuează sterilizarea respectând condiţiile de păstrare a materialelor sterile şi utilizarea lor în limita termenului de valabilitate. 16. Răspunde de preluarea medicaţiei din farmacie asigură păstrarea şi administrarea conform indicaţiilor medicale şi procedurilor interne; 17. Răspunde de decontarea medicamentelor şi a materialelor sanitare de la aparatul de urgenţă. 18. Răspunde de utilizarea raţională a chiturilor, materialelor consumabile, pe care le decontează în Fisa de evaluare / prezentare. 19. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine (personal auxiliar ). 20. Organizează şi asigură transportul pacientului la consulturi clinice şi investigaţii, asigură însoţirea acestora de către infirmieră / brancardier care va răspunde de securitatea FSZ / FOCG . FSZ / FOCG va însoţi întotdeauna pacientul pe parcursul consulturilor interdisciplinare şi investigaţiilor paraclinice si nu se înmânează pacientului sau însoţitorului; 21. Dacă se decide internarea , pregăteşte pacientul pentru internare si asigură transportul acestuia .Transportul se face de către personalul camerei de gardă ( infirmiera , brancardier ) 22. Monitorizează îngrijirile de igienă corporală şi deparazitarea pacientului, după caz, efectuate de către infirmieră. 23. În cazuri medico-legale ( accidente rutiere, accidente de munca, agresiuni, accidente casnice cu vătămări corporale, pacient căzut în stradă ), va anunța poliția prin dispeceratul unic 112, consemnând în Fisa de evaluare / prezentare si Registru unic ora apelului şi numele persoanei care a preluat solicitarea. 24. Are obligația de a anunța asistența socială în cazul în care persoana prezentată în urgență nu are domiciliu, a fost abuzată sau este victimă a abuzului domestic, în cazul copiilor abandonați, în cazul tentativei de suicid, precum și în orice alte situații în care pacientul poate reprezenta un caz social; 25. În caz de deces constatat de medic, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, îl izolează, şi supraveghează timp de 2 ore de la constatarea decesului; apoi organizează transportul acestuia conform protocolului stabilit de spital. 26. Respectă normele de securitate privind folosirea şi descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special. 27. Răspunde de bunurile aflate în gestiune ; utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului. 28. Răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform protocoalelor / prescripţiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale şi de asepsie. 29. Răspunde de raportările statistice privind situaţia pacienţilor prezentaţi / internaţi prin camera de gardă conform dispoziţiilor şi deciziilor interne. 30. Supraveghează şi colectează materialele, instrumentarul de unică folosinţă utilizat şi asigură depozitarea, transportul, în condiţii de siguranţă conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinelor M.S. privind colectarea, depozitarea şi transportul deşeurilor biologice. 31. Supraveghează curăţarea mecanică şi dezinfecţia ciclică a cabinetelor de consultaţii şi a tuturor anexelor din sectorul de activitate şi ţine evidenţa acestora. 32. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale, a condiţiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare. 33. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă. 34. Declară imediat asistentei şef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale. 35. Anunţă cazurile de indisciplină ale pacienţilor / aparţinătorilor în conformitate cu legislaţia în vigoare, asistentei şef, medicului de gardă. 36. În cazul părăsirii camerei de gardă de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate. 37. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. 38. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienţii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă. 39. Manifestă capacitate de organizare şi programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, îndemânare, autocontrol şi independenţă în executarea sarcinilor primite. 40. Îşi desfaşoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană, angajaţii sau persoanele cu care vine în contact. 41. Îşi desfaşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului. 42. Efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui pacient şi a activităţii desfăşurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură. 43. În cazuri deosebite, de calamităţi naturale,etc., se prezintă de urgenţă la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată. 44. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din şcolile postliceale, în timpul stagiilor de practică. 45. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă. 46. Prezintă certificatul de membru şi asigurarea de malpraxis in termen la RUNOS, anual. 47. Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora. 48. Cunoaşte şi respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte şi pentru minorii aflaţi în dificultate. 49. La terminarea serviciului efectuează predarea individuală a bolnavilor (verbal) – la patul acestora privind urmărirea şi continuarea procesului de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire; 50. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei şef sau a medicului şef secţie, interdicţie valabilă şi la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul. 51. Are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. 52. Este interzis venirea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. 53. Respectă programul de lucru, graficul de ture stabilit de asistenta şefă. Semnează zilnic şi la timp în condica de prezenţă; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenţă, cu trecerea orei de începere şi a orei de terminare a programului de lucru. 54. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepție de la încadrarea în termenul 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 atribuţii respectând aceleași termene.   Atribuţiile asistentei medicale conform **Ordinului M.S. 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităţilor de transfuzie sanguină din spitale**:  1.Ia cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;  2.Verifică funcţiile vitale pre-transfuzionale , le notează şi semnează formularul  ‟FIŞA PACIENTULUI TRANSFUZATˮ ;  3.Recoltează eşantioanele de sânge în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale şi transportă probele la UTS ;  4.Înregistrează în ,, FIŞA PACIENTULUI TRANSFUZAT” funcţiile vitale în timpul transfuziei şi post-tranfuzional;  5.Participă împreună cu asistenta de la UTS la identificarea pacientului şi efectuarea controlului ultim pre-transfuzional ;  6.Supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore ;  7.În caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;  8.Returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.  Cunoaşte şi respectă prevederile **Ordinului M.S. Nr. 1226 DIN 3 DECEMBRIE PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢI MEDICALE ŞI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAŢIONALĂ DE DATE PRIVIND DEŞEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂŢI MEDICALE**; Conform nivelului de pregătire cunoaşte şi respectă Art. 64 ,din acest ordin - Asistenta din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:  a).aplică procedurile stipulate de codul de procedură;  b).aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale  În conformitate cu prevederile **Ordinului M.S. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia și sterilizarea în unităţile sanitare publice** și private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie și dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienţei acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 14.09.2021, modificat și completat, asistentul medical are urmatoarele obligații:  - programează, supraveghează curăţarea mecanică şi dezinfecţia ciclică a : saloanelor, cabinetelor de consultaţii: chirurgicale, medicale, sălilor de tratament oficiilor alimentare şi a tuturor anexelor din sectorul de activitate şi ţine evidenţa acestora.  - respectă procedurile pentru igiena mâinilor în funcție de nivelul de risc și a măsurilor pentru asigurarea igienei corecte și eficiente a mâinilor;  - cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare,dezinfecţia pielii intacte;  - cunoaşte şi respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecţia lenjeriei (material moale) ;  - cunoaşte și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;  - verifică graficul de curăţare (decontaminare) și dezinfecţie aflat în fiecare încăpere din cadrul unității să fie completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecţia, ora de efectuare; trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, precum și concentraţia de lucru.  -completează graficul orar de pregătire a instrumentarului pentru sterilizare;  -cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru, concentraţia şi timpul de acţiune al acesteia.  -cunoaşte și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat  -ustensilele de curăţare utilizate vor fi special dedicate fiecărei zone de risc identificate pe harta riscurilor din secție  -respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacientii, personalul, vizitatorii, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.  -cunoaște, respectă și aplică procedurile, elaborate de Serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu privire la normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021 ;  Cunoaşte şi respectă prevederile **Ordinului M.S. Nr. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ŞI LIMITARE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE ÎN UNITĂŢILE SANITARE**; Conform nivelului de pregătire cunoaşte şi respectă Art.13,din acest ordin - Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon:  a).implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;  b).se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;  c).menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;  d).informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;  e).iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;  f).limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;  g).semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale  h).participă la pregătirea personalului;  i),participă la investigarea focarelor.  Cunoaşte şi respectă prevederile **OUG NR. 144/2008, ORDONANŢA DE URGENŢĂ PRIVIND EXERCITAREA PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, A PROFESIEI DE MOAŞĂ ŞI A PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL, PRECUM ŞI ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA ORDINULUI ASISTENŢILOR MEDICALI GENERALIŞTI, MOAŞELOR ŞI ASISTENŢILOR MEDICALI DIN ROMANIA**  Cunoaşte şi respectă prevederile **CODULUI DE ETICĂ ŞI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOAŞEI ŞI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMANIA 12 AUGUST 2009**  Cunoaşte şi respectă prevederile **STATUTULUI OAMGMAMR**  Obligaţii privind SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ (Conform Legii 319 din 14/07/2006 ) ŞI SITUAŢIILE DE URGENŢĂ (Conform Legii 307/2006):  **Conform Legii 319 din 14/07/2006: CAPITOLUL IV Obligaţiile lucrătorilor** Art. 22  Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile 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 obligaţii:  a).să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;  b).să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;  c).să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;  d).să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;  e).să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;  f).să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;  g).să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;  h).să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;  i).să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.  (2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.  **Conform H.G. 1091/2006, Cap. III, Art. 11**. **–** Personalul care lucrează în condiţii de izolare trebuie să fie informat cu privire la:   1. Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate şi accesibilitate); 2. Riscurile de accidentare şi modul de acţiune în caz de apariţie a acestora; 3. Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariţiei unei situaţii critice; 4. Utilizarea echipamentului individual de protecţie; 5. Primul ajutor; 6. Utilizarea sistemului de supraveghere şi de legatură cu exteriorul.   **Conform H.G. 1048/2006, Cap. I**, Art. 1. **–** Prezenta hotărâre stabileşte cerinţele minime referitoare la echipamentul individual de protecţie utilizat de lucrători la locul de muncă.  Art. 1. Alin (1) – În sensul prezentei hotărâri, prin echipament individual de protecţie se înţelege orice echipament destinat să fie purtat sau ţinut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să-i pună în pericol securitatea şi sănătatea la locul de muncă, precum şi orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest scop.  Art. 13. Alin (1) – Echipamentul individual de protecţie poate fi utilizat numai în scopurile specificate şi în conformitate cu fişa de instrucţiuni, cu excepţia împrejurărilor specifice şi excepţionale.  **Conform Legii 307 /2006, Cap. II, Art. 22. – Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:**   1. Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; 2. Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; 3. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor; 4. Să comunice,imediat după constatare,conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricei situaţii stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu,precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor; 5. Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator,după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; 6. Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricarui pericol iminent de incendiu; 7. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.   **Are obligaţia de a respecta prevederile Legii 46/2003 privind Drepturile pacientului, reactualizata:**  1.respectă secretul profesional;  2.respectă drepturile pacientului;  3.respectă confidenţialitatea informaţiei medicale;  4.adoptă un comportament nediscriminatoriu;  **RESPONSABILITĂŢI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII:**  Ocupantul postului respectă legislaţia în vigoare referitoare la managementul calităţii precum şi prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil în cadrul – Spitalului Clinic de Copii “Dr. Victor Gomoiu” ;  - respectă prevederile documentaţiei sistemului de management al calităţii aplicabil în cadrul Spitalului Clinic de Copii “Dr. Victor Gomoiu”, identifică neconformitătile din zona sa de activitate şi întocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de acţiuni corective/preventive;  - fiecare angajat al Spitalului Clinic de Copii “Dr. Victor Gomoiu” are obligaţia de a aloca timp pentru participarea la activităţi de îmbunătăţire a calităţii activităţi specifice postului ocupat ;  - participă la instruiri, îşi insuseste şi respectă procedurile obligatorii, operaţionale şi caracteristice ale Sistemului de Management al Calităţii, conform fişelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului;  - furnizează la timp toate documentele şi informaţiile necesare în vederea desfăşurării în condiţii optime ale auditurilor interne şi/sau externe pe linie de asigurarea calităţii.  În conformitate cu cerinţele **O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**:     * participă la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte; * elaborează proceduri pentru activităţile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care face parte * participă la identificarea riscurilor asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte * participă la evaluarea gradului de risc pentru activităţile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice. * propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le inaintează conducerii spre avizare   Conform Ordinului ANMCS nr 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului, angajatul va aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce ţine de siguranţa 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.  **Conform Hotărârii Guvernului nr.1336/2022** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,  **Criteriile de evaluare ale performanței angajatului sunt:**  1.Cunoştinţe profesionale şi abilităţi  2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate  3. Perfecţionarea pregătirii profesionale  4. Capacitatea de a lucra în echipă  5. Comunicare  6. Disciplină  7. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate  8. Capacitatea de asumare a responsabilităţii  9. Integritate şi etică profesională  Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media artimetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)  Evaluarea performanței profesionale se face conform prevederilor regulamentului intern si ale procedurii specifice.  **În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), angajatul are următoarele atribuţii:**  **1.** În activitatea curentă , angajatul poate interfera şi poate avea acces la informaţii şi 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 informaţii care fac referire la o persoană şi pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:  1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienţi, membrii familiei pacienţilor, colaboratori, reprezentanţii instituţiei, angajaţi, angajaţii persoanelor împuternicite şi orice altă persoană fizică conform procedurilor şi politicilor interne, date precum: numele şi prenumele, data naşterii, cod numeric personal, serie şi număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuinţă, fotografii, înregistrări video şi sistem CCTV, altele.  1.2. Categorii de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,  1.3. Informaţii care aparţin vieţii private a unei persoane, precum şi informaţiile referitoare la viaţa profesională şi publică.  **2.** Are obligaţia de a respecta procedurile de securitate a informaţiilor şi protecţia datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.  **3.** Are obligaţia de a respecta dreptul la propria imagine, la viaţa intimă, familială şi privată a pesoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum şi secretul corespondenţei.  **4.** Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecţia datelor cu caracter personal.  **5.** Trebuie să asigure implementarea proceselor aşa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului şi să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecţia datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizarii datelor şi orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.  **6.** Respectă toate regulile de securitate proprii instituţiei, dar şi pe cele privind accesul în clădiri şi spaţii aparţinând instituţiei, în locurile unde îşi desfăşoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are drept consecinţă prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alţi operatori asociaţi sau împuterniciţi – terţi.  **7.** În condiţiile în care este victima unui incident de securitate informaţională sau cu privire la datele personale ale entităţii, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparţinând unei alte persoane faţă de care angajatorul are obligaţii/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunostinţă angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.  **8.** Cooperează cu angajatorul şi/sau alţi angajaţi, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.  **9.** Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul şi/sau ceilalţi angajaţi sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate şi pentru protecţia datelor personale în domeniul său de activitate.  **10.** Este dator să îşi decline calitatea şi să îşi probeze identitatea în faţa tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuţiilor şi sarcinilor primite, dar şi în faţa instituţiilor şi autorităţilor statului cu care poate intra în contact.  **11.** La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activităţii depuse referitoare la datele cu caracter personal şi securitatea informaţiei. Predarea pe bază de proces verbal a documentaţiei mai sus menţionate are semnificaţia faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces şi nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activităţii depuse.Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligaţia de a păstra confidenţialitatea cu privire la securitatea informaţiilor şi protecţia datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcţiei/atribuţiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzator de orice prelucrare ilegală şi/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legatură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.  **12.** La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparţin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unităţi externe de stocare, etc.).  **13.** Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuţiilor încredinţate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.  **14.** Răspunderi, interdicţii privind securitatea informaţiei şi datelor cu caracter personal:  14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană şi pentru niciun motiv informaţii despre instituţie, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor de muncă, potrivit cerinţelor postului ocupat.  14.2. Angajatul nu poate furniza relaţii niciunei autorităţi sau persoane cu privire la informaţiile de care a luat cunostinţă sau care i-au fost încredinţate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuţiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres şi în scris din partea angajatorului, în conditiile legii şi normelor interne specifice aplicabile.  14.3. Angajatul nu introduce în reţea echipamente străine – router, modem, stick.  14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.  14.5. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se foloseşte doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.  14.6. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu.Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fişiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilenţă sporită la descărcarea şi deschiderea ataşamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.  14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.  14.8. În spaţiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin repoziţionarea monitorului, conform posibilităţilor.  14.9. Utilizatorii ţin confidenţial numele de utilizator, parola de acces la staţii şi parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimanui în nicio imprejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.  14.10. Utilizatorii ies din aplicaţie dacă părăsesc staţia de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la staţie, aceasta se blochează apasând simultan pe butoanele Windows + L.  **15.** Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuţiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuţiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legatură cu politicile privind protecţia datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informaţiei şi a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.  **2. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI COMUNE:**  Respectă programul de lucru, graficul de ture stabilit de asistenta şefă. Semnează zilnic şi la timp în condica de prezenţă; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezenţă, cu trecerea orei de începere şi a orei de terminare a programului de lucru.  Are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă prezentarea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.  Efectuează concediul legal de odihnă conform planificării anuale aprobate.  Respectă Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificata si completata de Legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare~~.~~  Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare şi se supune recomandărilor medicale.  Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.  Poartă echipamentul individual de protecţie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal şi poartă ecusonul la vedere.  Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.  Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va  abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.  Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa şeful ierarhic orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor sau a oricăror probleme, apărute pe parcursul derulării activităţii.  Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.  Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleași termene.  **Cunoaşte şi respectă:**   * Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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” ; * Fişa postului   Cunoaşte şi 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 ;   Îndeplineşte şi alte atribuţii suplimentare, desemnate în scris de şeful ierarhic superior şi de conducerea unităţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare în limita competenţei profesionale.  Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului individual de muncă, putând fi reânoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.  Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea şi realitatea activităţii depuse, a rezultatelor obţinute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat şi abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului. | |