

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

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

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

### FIȘA POSTULUI

Locație departament : A\_110 UNITATE TRANSFUZIE SANGUINA

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	
Nivelul postului	Funcție de execuție
Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL GENERALIST PRINCIPAL/ ASISTENT MEDICAL GENERALIST
Poziția în COR:	325901
Gradul/Treapta profesională	Principal/ 6 luni vechime
Scopul principal al postului	Asigurarea îngrijirilor medicale pentru pacienții internați, în condiții de siguranță, conform indicațiilor și cu respectarea standardelor de calitate acceptate
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Școala Postliceală Sanitară; Liceul Sanitar - echivalare
Perfecționări/specializări	reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate;
Experiența	5 ani vechime ca asistent medical / minin 6 luni
Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel):	Da. Cunoștințe în utilizarea aplicațiilor informatice ale spitalului necesare pentru derularea activităților specifice.
Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel):	-
Abilități,calități și aptitudini necesare	abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină
Cerințe specifice:	membru OAMGMAMR, anual obține avizul de liberă practică,anual obține 30 de credite EMC,deține polița de malpraxis

## C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

- a) desfășoară activitățile specifice UTS din spital în limitele competențelor lui, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- b) efectuează testările pretransfuzionale răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sangelui și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- c) supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea UTS din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- d) întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

### SARCINI GENERALE

- a) programul de lucru 12 cu 24 h cu predare de gardă și informare despre:
  - stoc produse sanguine
  - cazuri problema care necesită urmărire (hemofilici, talasemici, politransfuzati)
  - pacienți cu sangele ales la CHB
  - probleme administrative
- b) verificarea temperaturii:
  - frigider Fiocchetti pentru conservare sange (între  $+2^{\circ}\text{C}$  și  $+6^{\circ}\text{C}$ )
  - congelator Fiocchetti pentru conservare PPC și CRIO ( $T < -25^{\circ}\text{C}$ )
  - agitator trombocite (min.  $+20^{\circ}\text{C}$  și max.  $+24^{\circ}\text{C}$ )
  - termostat ( $+37^{\circ}\text{C}$ )
  - frigider pentru stocare reactivi ( $T = \text{conform specificățiilor din prospecte cca.} + 4^{\circ}\text{C}$ )
  - frigider probe pacienți ( $+2^{\circ}\text{C}$  și  $+6^{\circ}\text{C}$ )
  - congelator seroteca pacienți (6 luni) ( $T < -18^{\circ}\text{C}$ )
- c) verificare statistică produse sanguine consumate, rebutate, transferate – să existe concordanță între registrele livrare-primire, raport de activitate, bon cerere transfuzie, eprubete, fișă consum produse sanguine
- d) verificarea ordinii așezării produselor sanguine pe fiecare raft al frigiderului și al congelatorului după data primirii (cele care expiră mai recent așezate în față) și pe specialități ( $\text{CER}_{\text{PDL}}$ ,  $\text{CER}_{\text{DL}}$ ,  $\text{CER}_{\text{SL}}$ , CER în frigider și PPC, CRIO în congelator)
- e) verificare - registrele de recepție pentru eprubete cu probe de sange, de cereri PSL și cu pungi returnate ale PSL transfuzate dacă sunt numerotate
  - formulare tipizate dacă există în număr suficient
- f) cu atenție sporită se vor face următoarele:
  - produsele sanguine vor fi înregistrate corect în Registrele de primire-livrare PSL (cu CTS-ul unde au fost recoltate);
  - produsele sanguine vor fi scăzute în Registrele de primire-livrare după ce au fost livrate;
  - în repertoriul „Registru determinări grup și Rh, fenotip, DAI” vor fi trecute toate determinările de grup sanguin și Rh, fenotip, DAI bine verificate înainte;
  - în repertoriul „Politransfuzati” vor fi trecuți toți pacienții cu reacții adverse severe la care se aduce completat de pe secție „Formularul de notificare a reacțiilor adverse severe la primitorul de sange și componente sanguine”, iar toate detaliile legate de acestea se vor găsi în „Fișă pacientului transfuzat”;
  - fiecare pacient transfuzat va avea „Fișă individuală pacient” în care se va nota tot istoricul transfuzional din timpul fiecărei internări în Spitalul Clinic de Copii Dr. Victor Gomoiu București;

- in „Raportul de activitate” se vor trece toate grupurile determinate si toate unitatile PSL compatibilizate si livrate;
- in „Raportul de garda” vor fi trecute: stocul PSL, comanda de PSL trimisa la CHB, unitatile PSL primite conform comenzii, pacientii cu reactii posttransfuzionale, probele de sange trimise la CHB, pacientii problema ce trebuie urmariti (hemofilici, talasemici, cei care primesc sange ales de la CHB), probleme administrative care necesita informarea intregului personal medical;
- in FO a pacientului va fi atasata „Fisa pacient transfuzat” in care vor fi completate corect si cu atentie toate rubricile;
- produsele sanguine nu vor fi livrate elevilor aflati in practica, personalului auxiliar si asistententilor medicali in proba de lucru;
- nu vor fi lucrate eprubete care sunt prost etichetate, nescrise, cu scris incomplet sau scrisul este nelizibil, ele vor fi inapoiate si se vor aduce probe corect inscriptionate;

RAPORTUL DE GARDA se va tine in ATI, iar la acesta va participa si asistenta medicala din UTS (de garda in acea zi), in cadrul caruia aceasta va informa medicul coordonator despre toata activitatea desfasurata in UTS, programul operator din acea zi, ce comanda urmeaza sa se faca la CHB, pacientii problema, probleme administrative (deficiente in aprovizionarea cu materiale sanitare, seruri test, consumabile si rechizite, orice defectiune a aparatelor si instalatiilor din laborator etc.). Asistentul medical poate propune medicului coordonator masuri pentru ridicarea nivelului calitativ al actului medical si masuri pentru imbunatatirea organizarii muncii.

INTRETINEREA SI DEZINFECTIA TUTUROR APARATELOR DIN UTS se va face conform manualelor de utilizare, instructiunilor primite de la firma de mentenanta si graficelor stabilite.

#### **ESTE INTERZIS:**

- intrarea persoanelor straine in UTS fara echipament de protectie;
- dezordinea in UTS;
- completarea bonurilor cerere transfuzie (partea care revine medicului prescriptor) sau a etichetelor probelor de sange.

#### **TEHNICA DE LUCRU:**

- determinarea de grup sanguin va fi efectuata prin 2 metode diferite (Beth-Vincent si Simonin), din 2 eprubete (una cu citrat si una pe simplu fara gel) si folosind 2 tehnici diferite (macrometoda si micrometoda);
- citirea grupelor se va face la lumina corespunzatoare asigurata de negatoscop;
- la macrometoda, dupa omogenizare, citirea reactiilor se face intr-un minut sau mai putin de 1 minut (conform prospectelor reactivilor);
- compatibilitatea la cald cu papaina (macrometoda) se pastreaza in termostat timp de 15-20 minute la 37°C;
- obligatoriu se vor lucra fenotip si DAI pretransfuzional la toti pacientii transfuzati si crossmatch eritrocitar la toate unitatile de sange ce urmeaza sa fie transfuzate;
- TCD se va lucra obligatoriu pacientilor cu varsta mai mica de 6 luni si altor pacienti la indicatia medicului.

#### **TREBUIE AVUT IN VEDERE:**

- livrarea produselor sanguine pe sectii, sali de operatii se face dupa ce s-a efectuat verificarea grupului sanguin + Rh atat al pacientului, cat si al unitatii de PSL, a compatibilitatii la rece si la cald prin macrometoda si/sau micrometoda si incalzirea PSL (exceptie face concentratul trombocitar);
- tubulatura pungilor de sange livrate va fi pastrata 72 de ore insotite de o eticheta pe care vor fi trecute: nume si prenume pacient, FO, sectia si data livrarii;
- probele de sange vor fi asezate in frigiderul de probe pacienti in ordine alfabetica si vor fi triate la 3 zile, iar probele contaminate (HIV, HCV) se vor pastra separate;
- pungile de PSL ce au fost transfuzate si returnate la UTS se vor pastra in frigider timp de 3 zile;

- toți reactivii folosiți trebuie introduși rapid în frigider după terminarea manoperelor;
- în termostat temperatura trebuie să fie constant 37°C;
- este interzisă introducerea în termostat al altor probe (ex. baloane pentru hemoculturi ...);
- toate ustensilele de laborator se vor păstra perfect curate pentru a preveni contaminarea chimică ce poate duce la apariția de reacții false;
- în spațiu (camera) de stocare sange și componente sanguine, temperatura trebuie să fie între minim +20°C și maxim +24°C;
- asistentul medical efectuează comanda de PSL la CHB sub îndrumarea medicului coordonator UTS, sau a medicului ATI de gardă;
- asistentul medical din UTS când va răspunde la telefon își va spune numele și secția și nu va furniza informații eronate personalului medico-sanitar din spital;
- de reamintit asistentului medical/medicului care preia unitatea de PSL ce urmează să fie transfuzată să verifice: identitatea pacientului, concordanța datelor dintre FO, fișa pacientului transfuzat (atașată la FO) și pungă de PSL, iar pentru unitățile de sange să nu uite să efectueze cardul ABORh înainte de a atașa transfuzorul.

Atribuțiile asistentei medicale conform **Ordinului M.S. 1224/2006, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:**

1. la cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
2. Verifică funcțiile vitale pre-transfuzionale, le notează și semnează formularul "FIȘA PACIENTULUI TRANSFUZAT";
3. Recoltează eșantioanele de sange în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale și transportă probele la UTS;
4. Înregistrează în „FIȘA PACIENTULUI TRANSFUZAT” funcțiile vitale în timpul transfuziei și post-transfuzional;
5. Participă împreună cu asistenta de la UTS la identificarea pacientului și efectuarea controlului ultim pre-transfuzional;
6. Supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
7. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
8. Returnează unitățile de transfuzie sanguină din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Cunoaște și respectă prevederile **Ordinului M.S. Nr. 1226 DIN 3 DECEMBRIE 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;** Conform nivelului de pregătire cunoaște și respectă Art. 64, din acest

- a). aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b). aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

În conformitate cu prevederile **Ordinului M.S. 1.761/2021 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, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 14.09.2021, modificat și completat, asistentul medical are următoarele obligații:

- Programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a : saloanelor, cabinetelor de consultații: chirurgicale, medicale, sălilor de tratament oficiilor alimentare și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora.
- respectă procedurile pentru igiena mâinilor în funcție de nivelul de risc și a măsurilor pentru asigurarea igienei corecte și eficiente a mâinilor;
- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale) ;
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- verifică graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat în fiecare încăpere din cadrul unității să fie completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare; trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
- Completează graficul orar de pregătire a instrumentarului pentru sterilizare;
- Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia.
- Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat
- Ustensilele de curățare 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 și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- Cunoaște, respectă și aplică procedurile, elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021 ;

Cunoaște și respectă prevederile **Ordinului M.S. Nr. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE**; Conform nivelului de pregătire cunoaște și respectă Art.13, din acest ordin - Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- a).implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b).se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c).menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d).informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e).inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f).limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g).semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale
- h).participă la pregătirea personalului;
- i).participă la investigarea focarelor.

Cunoaște și respectă prevederile OUG NR. 144/2008, ORDONANȚA DE URGENȚĂ 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 ROMANIA

Cunoaște și respectă prevederile CODULUI DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOAȘEI ȘI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMANIA 12 AUGUST 2009

Cunoaște și respectă prevederile **STATUTULUI OAMGMAMR**

Obligații privind SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ (Conform Legii 319 din 14/07/2006 ) ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ (Conform Legii 307/2006):

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

Art. 22

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

Art. 23

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

- a).să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b).să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c).să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d).să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e).să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului 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.

**Are obligația de a respecta prevederile Legii 46/2003 privind Drepturile pacientului, reactualizată:**

1. respectă secretul profesional;
2. respectă drepturile pacientului;
3. respectă confidențialitatea informației medicale;
4. adoptă un comportament nediscriminatoriu;

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

Ocupantul postului respectă legislația în vigoare referitoare la managementul calității precum și prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil în cadrul – Spitalului Clinic de Copii “Dr. Victor Gomoiu” ;

- respectă prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul Spitalului Clinic de Copii “Dr. Victor Gomoiu”, identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive;

- fiecare angajat al Spitalului Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu" are obligația de a aloca timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității activității specifice postului ocupat ;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.

În conformitate cu cerințele **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 activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care face parte
- participă la identificarea riscurilor asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- participă la evaluarea gradului de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

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, 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. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)

Evaluarea performanței profesionale se face conform prevederilor regulamentului intern și 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 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:**

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:
  - 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.
  - 1.2. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,
  - 1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.
2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.
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.
4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.
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.
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.
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.
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.
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.
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.

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.
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.).
13. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.
14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:
- 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.
- 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.
- 14.3. Angajatul nu introduce în rețea 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 folosește 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 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.
- 14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.
- 14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.
- 14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimanui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.
- 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.
15. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

## 2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

Respectă programul de lucru, graficul de ture stabilit de asistenta șefă. 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.

Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă prezentarea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și 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 și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de Legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

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

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

Poartă echipamentul individual de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și poartă ecusonul la vedere.

Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

Are obligația de a aduce la cunoștința șeful ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror probleme, apărute pe parcursul derulării activității.

Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și 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 și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. 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 atribuții respectând aceleași termene.

#### **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

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.

#### **D. SFERA RELAȚIONALĂ:**

##### **1).INTERNĂ :**

**a).Relații ierarhice:**

- subordonat față de: asistent medical șef secție, medic șef secție, director medical, manager
- superior pentru: : infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate

**b).Relații funcționale:**colaborează cu: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,

**c).Relații de control:** nu

**d).Relații de reprezentare:** unitatea sanitară în relație cu pacientul și aparținătorii

**2).EXTERNĂ:**

**a).cu autoritățile și instituțiile publice:-**

**b).cu organizații internaționale:-**

**c).cu persoane juridice private:-**

**3). DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ :**

În cererea de concediu de odihnă se va specifica numele persoanei/persoanelor, după caz, care va/vor prelua atribuțiile prin delegare.

**E. ÎNTOCMIT DE:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: Medic Șef Secție

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii .....

1. Nume și prenume:

2. Funcția: Asistentă Șefă Secție:

3. Semnătura .....

4. Data .....

**F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar :

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura .....

3.Data .....

**G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția: Director medical:

3.Semnătura .....

4.Data .....