



Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
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, www.spitalgomoiu.ro

<p>Spitalul Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” Compartiment Administrativ</p>	<p>Aprob Manager, Ec. Maria ENESCU</p>
--	--



FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	VACANT
Nivelul postului	Executie
Denumirea postului	Magaziner
Pozitia in COR:	432102
Gradul/Treapta profesional/a	Magaziner
Scopul principal al postului	Activitati administrative in desfasurarea optima a procesului muncii
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Bacalaureat
Perfectionari/specializari	
Experienta	Minim 2 ani vechime
Cunostinte de operare calculator (necesitate si nivel):	Nivel de baza
Limbi straine cunoscute (necesitate si nivel):	
Abilitati,calitati si aptitudini necesare	Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină
Cerinte specifice:	
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	
In conformitate cu Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare : declara imediat coordonatorului orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membri familiei sale	



Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
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, www.spitalgomoiu.ro

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:

Primește, receptioneaza si depoziteaza bunurile materiale primite in gestiune;

Intocmeste notele de receptie a marfurilor cu preturile si le valorifica;

Asigura depozitarea separata a carburantilor si a altor materiale inflamante;

Tine evidenta operativa, cantitativa, pe repere, a tuturor bunurilor primite in magazine, operand cronologic in fisele de evidenta intrarile si eliberarile de bunuri (materiale si alimente) numai pe baza de documente legal intocmite, semnate de cei in drept;

Informeaza imediat conducerea unitatii despre eventualele diferente de care are cunostinta ;

Sesizeaza conducerea in cazul in care bunurile depozitate nu sunt asigurate corect;

Lunar preda biroului de contabilitate centralizatorul de eliberari de materiale si alimente, avand atasate documentele inscrise in centralizator;

Lunar se confrunta cu evidenta contabila pentru confirmarea stocului ramas la finalul lunii ;

La inventarierea dispuse de conducerea unitatii, va pune la dispozitia comisiei toate documentele avand obligatia de a participa efectiv la aceasta operatie;

Pentru eventualele diferente constatate de comisie este obligat sa dea nota explicativa;

Recupereaza integral ambalajele care au regim de restituire sau de recuperare;

Informeaza in scris, seful biroului aprovizionare, asupra stocurilor de bunuri materiale cu miscare lenta sau fara miscare si a alimentelor precum si pentru aprovizionare in limita stocurilor maximale;

Atat la venire in serviciu cat si la plecare, are obligatia de a verifica toate locurile de depozitare pentru a se incredinta ca incuietorile sunt asigurate;

Raporteaza sefului serviciului administrativ orice eveniment care ar conduce la disparitia de materiale din gestiune;

In situatii de urgenta (ex. calamitati naturale) raspunde la solicitarea conducerii spitalului pentru asigurarea functionarii unitatii medicale chiar daca nu este la serviciu.

Respecta si aplica Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare aprobate prin **Ord. 1101/2016**;

Respecta si aplica Normele tehnice privind curățarea,dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare aprobate prin **OMS nr. 1761/2021**.

In exercitarea profesiei, magazinerul isi desfasoara activitatea conform pregatirii profesionale respectand Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern, fisa postului, instructiunile, dispozitiile si reglementarile legis-latiei in vigoare specifice domeniului acoperit prin sarcinile de serviciu ;

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
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, www.spitalgomoiu.ro

Respecta imaginea unitatii;

Respecta programul de lucru de 8 ore si anunta din timp (cu cel puțin 24 de ore inainte) orice indisponibilitate fizica legata de indeplinirea atributiilor de serviciu;

Raspunde de utilizarea integrala si maxima eficienta a timpului de lucru;

La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

Nu paraseste locul de munca fara acordul sefului ierarhic superior;

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca ;

Declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

Este strict interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;

Este strict interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului si/sau introducerea bauturilor alcoolice in unitate;

Este interzis fumatul in unitate, atat in interiorul cladirii cat si in exterior (in curte);

Concediul de odihna se efectueaza conform programarii anuale si cu avizul sefului ierarhic superior;

Este politicoasa, si adopta o conduita cuviincioasa, de respect fata de personalul angajat in spital.

Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala, de imbunatatirea cunostintelor teoretice si practice;

Participa la cursuri de specializare si perfectionare in domeniu;

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura lor, precum si a normelor generale de etica profesionala;

Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instruirilor specifice periodice la locul de munca privind aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii, PSI, sanatate si securitate in munca;

Raspunde de insusirea si respectarea normelor si instructiunilor de protectie a muncii si a masurilor de aplicare a acestora si participa la realizarea programului de protectie a muncii la nivelul unitatii;

Isi desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire propria persoana sau ceilalti angajati ;

Participa la controlul medical periodic conform protocolului stabilit cu medicul de medicina muncii si se supune recomandarilor medicale;

Raspunde de utilizarea corecta a echipamentelor si a celorlalte mijloace precum si de gospodarierea judicioasa a materialelor puse la dispozitie;

Manifesta capacitate de organizare, operativitate, flexibilitate, indemanare si independenta in executarea sarcinilor primite;

Anunta, sefului ierarhic superior, orice defectiune aparuta;

Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele suferite de propria persoana;

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
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, www.spitalgomoiu.ro

Respecta prevederile de interzicere a fumatului in unitatile sanitare, conform art.2, lit.m din Legea nr.349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificarile si comletarile ulterioare;

Conform **Ord. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale va respecta protocoalele intocmite pentru colectarea deseurilor periculoase;

Manifesta cunoastere, indemanare, autocontrol si independenta in executarea lucrarilor specifice postului pe care il ocupa;

Raspunde de utilizarea corecta a echipamentelor si a celorlalte mijloace precum si de gospodarirea judicioasa a materialelor puse la dispozitie;

Anunta, sefului ierarhic superior, orice defectiune aparuta;

Manifesta capacitate de organizare, operativitate, flexibilitate, indemanare si independenta in executarea sarcinilor primite;

Primește, receptioneaza, depoziteaza, sorteaza si pastreaza alimentele, legumele, fructele etc., conform normativelor in vigoare;

Se ingrijeste de curatenia din magazie, a depozitului de legume si radacinoase asigurand conditiile igienico-sanitare care se impun;

Efectueaza periodic trierea legumelor, radacinoaselor si fructelor insilozate pentru iarna, luand masurile corespunzatoare pentru evitarea degradarii lor ;

Asigura stocul intangibil de alimente in perioada de iarna, luand masurile corespunzatoare de improspatare a acestora;

Verifica zilnic starea instalatiilor frigorifice, semnaland din timp deficientele ivite in functionarea lor;

Se ingrijeste de pastrarea in bune conditii a materialelor PSI;

Efectueaza saptamanal confruntarea stocurilor cu biroul contabilitatii;

Solicita biroului contabilitate, conform dispozitiilor legale, calcularea perisabilitatilor la produsele de carne, legume, fructe etc.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Ocupantul postului respectă legislația in vigoare referitoare la managementul calității precum si prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil in cadrul – SCCDVG - respectă prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil in cadrul SCCDVG identifica neconformitățile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive

- fiecare angajat al SCCDVG are obligația de a aloca timp pentru participarea la activități de imbunătățire a calității activității specifice postului ocupat

- participă la instruirii, isi insuseste si respectă procedurile obligatorii, operaționale si caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fiselor de proces



Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
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, www.spitalgomoiu.ro

documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment in parte, aplicabile postului.

- furnizează la timp toate documentele si informațiile necesare in vederea desfășurării in condiții optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calității.

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:

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, www.spitalgomoiu.ro

- Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate și accesibilitate);
- Riscurile de accidentare și modul de acțiune în caz de apariție a acestora;
- Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariției unei situații critice;
- Utilizarea echipamentului individual de protecție;
- Primul ajutor;
- Utilizarea sistemului de supraveghere și de legătură cu exteriorul.

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:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- 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;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 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, reactualizata:

- respectă secretul profesional;

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
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, www.spitalgomoiu.ro

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

În conformitate cu cerințele OSGG 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;

Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care face parte

Participă la identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte

Participă la evaluarea gradului de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.

Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare

Criteriile de evaluare ale performanței angajatului

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

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, www.spitalgomoiu.ro

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

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, www.spitalgomoiu.ro

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.

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
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, www.spitalgomoiu.ro

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 legatură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

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.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

Respectă programul de lucru, graficul de ture stabilit de seful ierarhic superior.

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.

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.

Păstrează igiena și aspectul 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

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
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, www.spitalgomoiu.ro

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 contractul 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 reinnoită 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.

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
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, www.spitalgomoiu.ro

D. SFERA RELAȚIONALĂ

1).INTERNĂ :

- a).Relatii ierarhice:
- subordonat fata de: seful ierarhic superior
b).Relatii functionale:colaboreaza cu: personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,
c).Relatii de control: Instructii abilitate
d).Relatii de reprezentare:unitatea sanitară în relație cu pacientul si aparținătorii

2).EXTERNĂ:

- a).cu autoritatile si institutiile publice:
b).cu organizatii internationale:
c).cu persoane juridice private.

3). DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ

Atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi delegate către personalul prezent in cadrul magaziei, în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegatii, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. 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: Dumitrache Laurentiu
2.Funcția de conducere: **Sef Serviciu Aprovizionare ,tehnic,intretinere,transporturi**
3.Semnătura
4.Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar :

- 1.Numele și prenumele:
2.Semnătura
3.Data