

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

Autoritatea sau instituția publică Spitalul Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”	Aprob Conducătorul instituției publice Manager, Ec. Maria ENESCU
--	--

FIȘA POSTULUI

Locație departament: Laborator de Radiologie si Imagistica Medicala

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	
Nivelul postului	Funcție de execuție
Denumirea postului	Medic specialitatea Radiologie si Imagistica Medicala
Poziția în COR:	221107
Gradul/Treapta profesional/ă	specialist
Scopul principal al postului	Acordarea asistenței medicale de specialitate
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Diploma de licență – doctor medic
Perfecționări/specializări	Examen medic specialist
Experiența	Rezidentiatul finalizat
Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel):	Cunoasterea sistemului de operare Office – nivel mediu
Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel):	
Abilități,calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> • asigurarea unui act medical oportun si eficient, in conditiile utilizării rationale a resurselor materiale, umane si financiare; • asigurarea unui act medical de calitate, cu acuratețe și eficient, fără disfuncționalități și erori, în timp real, util și oportun; • respectarea protocoalelor medicale specifice în condiții de eficiență; • capacitatea de a actiona în echipă; • cunoștințe și deprinderi de medic specialist/primar radiologie-imagistica medicala, conform curriculei de pregatire in specialitate si studii complementare; • aplicarea Ghidului de prescriere a investigatiilor

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

	<p>imagistice al Societatii de Radiologie si Imagistica Medical, aprobat prim Ordin al Min. Sanatatii;</p> <ul style="list-style-type: none"> • cunoașterea ghidurilor și protocoalelor adoptate de spital; • cunoașterea legislației în domeniul asigurării asistentei medicale; • cunoașterea și aplicarea legislației specifice privind protecția radiologică; asigurarea desfășurării unui act medical de calitate în condițiile respectării drepturilor pacientului; • desfășurarea unui volum mare de activități cu grad ridicat de stres profesional; • adoptarea de soluții corecte în condiții de incertitudine ridicată; • respecta și asigură respectarea confidențialității actului medical și a datelor personale ale pacientului; • atitudine respectuoasă și condescendentă față de pacient și patologia acestuia; • folosirea unui limbaj adecvat și adaptat nivelului de înțelegere al aparținătorului, transmiterea informațiilor într-o manieră profesională; • comunicarea ierarhică sau direct conducerii a oricărei nereguli constatate la locul său de muncă sau în spital sau a oricărei încălcări a regulilor stabilite;
Cerințe specifice:	<p>Certificat de membru în Colegiul Medicilor din România. Aviz anual pentru exercitarea profesiei de medic în termen, în specialitatea postului. Asigurare de malpraxis în specialitatea postului.</p>
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI	
<p>Are un comportament conform prevederilor codului de conduită al personalului, față de toți pacienții și colegii de serviciu, cunoaște, respecta, aplică și îndeplinește prevederile ROF, RI, regulile de planificare și organizare stabilite pentru locul de muncă, normele PSI și de securitate a muncii (inclusiv în situația de expunere accidentală la produse biologice), regulile de protecție radiologică, conform normativelor și regulilor stabilite de conducerea spitalului;</p> <p>2. Cunoaște și aplică prevederile procedurilor / protocoalelor / prevederilor legale adoptate / în vigoare în cadrul secției / spitalului referitoare la tehnica aseptica în efectuarea investigațiilor și procedurilor, igiena mainilor (spălarea și antisepsia), curățenie, pregătirea instrumentarului și a altor dispozitive în vederea sterilizării / dezinfectiei chimice înalte, gestionarea deșeurilor (ne)medicale (inclusiv colectarea separată, la sursă, a reziduurilor rezultate), circuitele funcționale, măsurile de prevenire, limitare și control al infecțiilor asociate (pentru reducerea riscului infecțios), protocoalele de recoltare, de pregătire a pacientului, alte protocoale sau proceduri medicale aprobate de consiliul medical și conducerea spitalului, măsurile de păstrare a sterilității materialelor și a utilizării lor în termenul de valabilitate și</p>	

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

- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor efectuate în legătură cu aceste atributii;
3. Foloseste timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu si duce la indeplinire dispozitiile si indicatiile transmise de superiorii sai in legatura cu acestea;
 4. Asigură informarea și instruirea medicală a pacientului si familiei acestuia în legătură cu aspectele ce trebuiesc cunoscute de către acesta pe timpul spitalizării și după externare, in legatura cu actul medical propriu, conform regulilor stabilite în acest sens;
 5. Are o atitudine demnă, politicoasă si responsabilă față de pacient și aparținător, dă dovadă de profesionalism si manifestă empatie si respect față de acesta;
 6. Asigură păstrarea anonimatului pacientului față de persoanele străine, respectă si păstrează confidențialitatea actului medical, a datelor personale ale pacientilor si a informatiilor referitoare la starea lor medicala dar si a tuturor activităților desfășurate la locul de muncă, indiferent de natura acestora;
 7. Depune toate eforturile pentru cresterea nivelului calității actului medical asigurat pacientilor si urmareste introducerea in practică a celor mai eficiente metode de diagnostic si tratament, implementând si respectând ghidurile si protocoalele de practica medicala stabilite prin acte normative sau aprobate de consiliul medical și conducerea spitalului; foloseste ca sursa de informare ghidurile internationale (ale societatiilor profesionale europene, nord-americeane si internationale);
 8. Face dovada continuității și valabilității documentului care-i atestă dreptul de practica, respectiv certificatul si avizul de la Colegiul Medicilor, precum si a asigurării de răspundere civilă profesională;
 9. Se preocupă în permanentă pentru îmbunătățirea pregătirii sale profesionale prin pregătirea continuă obligatorie sau alte forme adecvate de pregătire stabilite de spital, în conformitate cu cerintele postului si participa la sedintele periodice de instruire, la instructajele si testarile periodice efectuate în cadrul sectiei/laboratorului sau spitalului se preocupa de educatia medicala continua, cel putin in masura stabilita ca obligatorie de catre Colegiul Medicilor, precum si de dezvoltarea profesionala proprie; se preocupa de cresterea nivelului de cunostinte, aptitudini si atitudini ale personalului din subordine;
 10. Efectueaza concediul de odihna conform programarii prealabile aprobată si dupa ce solicitarea de plecare în concediu a fost avizată in scris de către seful de sectie, semneaza condica de prezenta la prezentarea si plecarea de la program, anunta imediat seful ierarhic in cazul in care intervine o situatie de imbolnavire care presupune efectuarea de concediu medical (data inceperii si terminarii perioadei de absentă);
 11. Poartă ecusonul cu numele, prenumele si gradul profesional la vedere, uniforma si incaltamintea specifice sectiei, conform regulilor stabilite si va avea în permanentă un aspect estetic corespunzător. În activitatea cu pacientii nu va purta bijuterii pe mâini, unghiile vor fi ingrijite, scurte si fără lac;
 12. Realizează controlul medical periodic si aplică regulile privind declararea bolilor, în special a celor transmisibile, in situtia cazurilor de îmbolnăvire a membrilor de familie sau a persoanelor cu care este în contact frecvent; anunta seful de sectie/laborator (sau inlocuitorul acestuia) despre orice modificare a starii de sanatate si in particular in cazul afectiunilor potential transmisibile, la prezentarea la program sau in momentul constatarii acestui fapt;
 13. Respecta si aplica masurile stabilite pentru respectarea circuitelor functionale ale

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

spitalului, în general și ale secției/laboratorului, în particular;

14. Asigură buna utilizare, pastrare, intretinere și exploatare a dispozitivelor și aparaturii tehnice cu care lucrează precum și a tuturor materialelor pe care le are în primire sau le folosește la locul de muncă; anunța șeful de secție/laborator (sau înlocuitorul acestuia) despre orice disfuncție a acestora;
15. Respectă și aplică normele de prevenire și combatere a infecțiilor asociate și pune în aplicare procedurile de îngrijire a pacienților conform practicilor de îngrijire cele mai adecvate, pentru menținerea igienei și pentru asigurarea controlului infecțiilor asociate actului medical;
16. Se informează în permanentă în legătură cu posibilitățile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate;
17. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură stabilit pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și metodologia de investigație;
18. Pune în aplicare modul de acțiune și îndeplinește responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă: participă la evacuarea pacienților, personalului și bunurilor conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite, se deplasează în zonele de adunare, îndeplinește atribuțiile și sarcinile primite pe linie ierarhică, în domeniul său de competență;
19. Raportează, în scris sau verbal, pe linie ierarhică sau direct managerului spitalului, orice neregulă constatată la locul său de muncă sau în spital sau orice încălcare a regulilor stabilite, de către personalul secției / spitalului;
20. În situații deosebite sau excepționale, la solicitarea șefului ierarhic superior și / sau a conducerii spitalului și cu acordul ambelor părți, va primi și executa și alte atribuții, în afara celor prevăzute inițial în fișa postului dar în limitele competențelor sale profesionale

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:

1. acordă fără discriminare asistență medicală de specialitate, pacienților care îi revin conform programării respectiv a solicitărilor de urgență, la cabinetul alocat în funcție de programul aprobat de către șeful de laborator, respectiv pe timpul serviciului de gardă;
2. verifică existența acordului informat în foaia de observație, informează pacientul / aparținătorul despre investigația ce urmează a fi efectuată, răspunde la întrebările acestuia, verifică înțelegerea și consemnează atunci când este cazul; verifică identitatea pacientului și concordanța cu documentele medicale, existența și trasabilitatea indicației, concordanța investigației cu diagnosticul, situația clinică și acuzele pacientului; verifică eventuala redundanță a investigației precum și posibilele contraindicații, precum și posibilitatea sarcinii (la pacienți începând cu 12 ani și membrele de familie ce însoțesc pacienții);
3. efectuează investigațiile conform protocoalelor, urmărind obținerea informațiilor necesare situației clinice;
4. completează în documente și/sau sistemul informatic efectuarea investigațiilor și detaliile privitoare la acestea;
5. în urma examinării pacientului, completează personal sau ajutat de medicul rezident aflat în coordonare în cadrul pregătirii de specialitate sau asistentul medical, rezultatul investigației folosind (după caz) foaia de observație / de prezentare, buletinul de rezultate și/sau sistemul informatic, înscrind constatările făcute, diagnosticul imagistic pozitiv și

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

- diferential raportate la diagnosticul prezumtiv (de trimitere), detaliile legate de procedura si produsele de contrast, eventuale incidente, reactii adverse sau alte manifestari aparute in timpul procedurii, indicatiile post-procedura, data si ora efectuării;
6. comunica constatările critice, urgente sau neasteptate medicului trimitator (sau inlocuitorului acestuia sau medicului de garda) folosind telefonul sau comunicarea directa si mentioneaza comunicarea in registrul de investigatii (sau echivalentul electronic) si in rezultatul scris;
 7. consemnează si faciliteaza solicitarea pacientului privind o altă opinie medicală (a unui specialist din spital sau din afara lui);
 8. evidentiază lipsa de discernământ a pacientului si participarea, după caz, a aparținătorului la îngrijirile medicale;
 9. participă la sedintele cu medicul sef de laborator; prezinta cele mai complexe cazuri pentru a fi discutate si solutionate în colectivul de medici al laboratorului sau interdisciplinar; prezintă medicului sef de laborator toate cazurile deosebite precum si neconcordanțele sau problemele de diagnostic; solicita sprijin atunci cand considera ca este cazul, de la alti medici ai laboratorului, cu grad/calificare/experienta mai mare, in particular in domeniul in cauza;
 10. participă, la solicitare sau desemnat de șeful de laborator, la consulturi interdisciplinare sau multidisciplinare organizate în spital;
 11. răspunde cu promptitudine la solicitările de urgentă din UPU sau din sectiile spitalului, in termenul, conform regulilor si programului prestabilite în acest sens;
 12. semnalează sefului de laborator orice neregulă în legătură cu comportamentul personalului medical din sectie sau spital, aprovizionarea cu medicamente si materiale sanitare sau gestionarea acestora;
 13. propune medicului sef de laborator măsuri pentru ridicarea nivelului calitativ al activității medicale, în general si a actului medical, în special, în legătură cu pregătirea profesională proprie sau colectivă sau orice alt aspect care ar conduce la o mai bună organizare si desfășurare a activităților medicale din laborator si din spital;
 14. supravegheaza pastrarea in conditii adecvate a materialului steril, foloseste material steril fara suspiciuni de desterilizare si dupa verificarea in prealabil a termenului de valabilitate si a integritatii ambalajului;
 15. se asigura la intrarea in serviciu de functionarea optima a aparatelor si dispozitivelor utilizate ;
 16. supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena;
 17. protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, în limita posibilităților la dispoziție și cu implicarea directă a personalului serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 18. aplică procedurile și protocoalele implementate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 19. instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementează măsurile instituite de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
 20. efectuează garda conform graficului aprobat, îndeplinind atribuțiile medicului de gardă pe întreaga perioadă a serviciului, precum si indicatiile sefului de laborator, ale directorului

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

medical și ale medicului șef de gardă pe spital; colaboreaza cu ceilalti medici de garda; indeplineste functiile medicului șef de laborator si ale responsabilului cu protectia radiologica, pentru situatiile aparute pe timpul garzii, pentru situatiile care necesita o decizie/interventie neintarziata, informandu-i despre aceasta;

Își actualizează permanent actele depuse la Serviciul R.U.N.O.S. (Certificatul de membru al CMR, asigurarea malpraxis,aviz anual privin exercitarea profesiei de medic)

Atribuțiile conform O.M.S. nr. 1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Atribuțiile conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata prezenței pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din cadrul cabinetelor;
- declară imediat coordonatorului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

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, medicul are obligația respectării procedurilor pentru igiena mâinilor în funcție de nivelul de risc și a măsurilor pentru asigurarea igienei corecte și eficiente a mâinilor.

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

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

Art. 22

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

Art. 23

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

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de

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

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:

- 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;

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) 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 întocmeste 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

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

- 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

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

- 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

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

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 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.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

Respectă programul de lucru stabilit la nivel de secție. Semnează zilnic și la timp în condica de

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

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 remediarea 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

Cunoaște și respectă prevederile legale din :

- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății ;
- Legea 46/2003 republicată ;

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.

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

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: sefului de laborator, directorul medical, manager;
- superior pentru:asistenti medicali,personal auxiliar;

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

c).Relații de control:

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 prenume

2.Funcția de conduce

3.Semnătura

4.Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

ȘI ÎNTOCMITUL POSTULUI

Am luat la cunoștință și am primit un răspuns:

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția: Director medical:

3.Semnătura

4.Data