

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

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti  
Nr. ord. Rcg. 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)

Autoritatea sau instituția publică  
Spitalul Clinic de Copii  
„Dr. Victor Gomoiu”  
Sectia Clinica Pediatrie III

Procedura  
Conducătorul autorității sau instituției  
publice  
Manager,

### FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	
Nivelul postului	Funcție de execuție
Denumirea postului	asistent medical generalist
Poziția în COR:	
Gradul/Treapta profesională	debutant/bază/principal
Scopul principal al postului	asigurarea stării de sănătate a populației
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Școala Postliceală Sanitară/Facultatea de Moașe și Asistență Medicală
Perfecționări/specializări	
Experiența	
Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel):	Da/baza Cunoștințe în utilizarea calculatorului, suficiente 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 mal praxis
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	**** Doar în cazul funcțiilor de conducere
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI	

## 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](mailto:secretariat@spitalgomoiu.ro), [www.spitalgomoiu.ro](http://www.spitalgomoiu.ro)

### 1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:

- Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
- În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist/pediatrie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 1.1. Preia pacientul nou internat, verifică identitatea (foaia de observație – semn de identificare pacient), aplicarea brățării de identificare aplicată pe antebraț, toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient, asupra obligativității respectării regulamentului intern (care va fi afișat în salon);
  - 1.2. Obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare dacă această activitate nu s-a realizat la camera de gardă.  
(Legea 95/2006 cap. III, art. 649-651 Acordul pacientului informat).
  - 1.3. La internare observă simptomele și starea pacientului, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul.
  - 1.4. Prezintă medicului curant pacientul pentru examinare și dă informații asupra: stării și simptomelor manifestate de aceasta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului stările patologice depistate.
  - 1.5. Stabilește prioritățile privind îngrijirea pacientului elaborează și implementează planul de îngrijire cu aplicarea intervențiilor autonome și delegate;
  - 1.6. Înregistrează în Planul de îngrijire procedurile de îngrijiri și administrarea tratamentului prescris pe care le efectuează personal și pe cele efectuate de personalul din subordine
  - 1.7. Recoltează produse biologice și patologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
  - 1.8. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
  - 1.9. Se asigură de consemnarea în F.O.C.G. în situația solicitării externării pacientului contrar avizului medical.
  - 1.10. În urgențe: anunță medicul, evaluează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței conform protocolului, în funcție de diagnostic și starea generală, monitorizează și susține funcțiile vitale până la sosirea medicului.
  - 1.11. Identifică problemele de îngrijire a pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile planului de îngrijire, evaluează rezultatele obținute pe care le înregistrează.
  - 1.12. Îngrijește pacientul conform planului de tratamente, explorări și îngrijiri și informează medicul în mod sistematic privind evoluția acestuia.
  - 1.13. Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru pentru examinările necesare, organizează transportul lui și, la nevoie, supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
  - 1.14. Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și

## 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)

tratament. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale.

- 1.15. Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă ( intramusculară, intravenoasă, subcutanată, intradermică) , prin sondaje, efectuarea de perfuzii cu montare de branule, efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie; efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatură, diureză, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; efectuarea de analize curente și de urgență ( biochimice, hematologice, bacteriologice, micologice, serologice, imunologice, de coagulare, biochimia urinei, pentru examenele de laborator la indicația medicului curant/de gardă, conform protocoalelor medicale.
- 1.16. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării și efectuează sterilizarea respectând condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
- 1.17. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- 1.18. Folosește pentru procedurile enumerate mai sus, aflate în competența sa, numai materiale sanitare de unică folosință, în termen de valabilitate, refuzând folosirea aceloră față de care nu există siguranța sterilizării și valabilității.
- 1.19. Participă și ajută la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
- 1.20. Notează recomandările medicului curant consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
- 1.21. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
- 1.22. Observă apetitul pacienților, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură /desemnează persoana pentru alimentarea pacienților dependenți. Acorda sfaturi de igiena și nutriție;
- 1.23. Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitul meniurilor;
- 1.24. Răspunde de îngrijirea pacienților în saloane, supraveghează efectuarea toaletei pacientului schimbarea lenjeriei de corp și de pat de către infirmiera, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate la pat la interval de două ore, pentru prevenirea escarelor de decubit; controlează igiena însoțitorilor.
- 1.25. Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica de medicație de către medicul curant, de distribuția lor corectă și completă. Răspunde de folosirea exclusivă a medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat; la măsuri împotriva pierderii sau sustragerii acestora de persoane neautorizate și le predă sub semnătură la tura următoare.
- 1.26. Comunică medicului de salon lipsa unui medicament (din farmacie) din cele recomandate.
- 1.27. Supraveghează și anunță apariția eventualelor efecte adverse.
- 1.28. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
- 1.29. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în fișa de

## 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](mailto:secretariat@spitalgomoiu.ro), [www.spitalgomoiu.ro](http://www.spitalgomoiu.ro)

decontări din foaia de observație.

**1.30.** Răspunde de crearea unui climat optim și de siguranță din partea pacienților în salon, de respectarea orelor de odihnă și somn.

**1.31.** Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.

**1.32.** Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor (evitarea aglomerării în saloane) conform regulamentului, purtarea obligatorie de către aceștia a echipamentului de protecție și triajul epidemiologic al aparținătorilor la intrarea în secție;

**1.33.** Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine (personal auxiliar).

**1.34.** Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.

**1.35.** Pregătește pacientul pentru externare.

**1.36.** În caz de deces constatat de medic, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, îl izolează, și supraveghează timp de 2 ore de la constatarea decesului; apoi organizează transportul acestuia conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.

**1.37.** Respectă normele de securitate privind folosirea și descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.

**1.38.** Răspunde de bunurile aflate în gestiune ; utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijeste de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.

**1.39.** Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale.

**1.40.** Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform protocoalelor/prescripțiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de aseptie.

**1.41.** Răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați conform dispozițiilor și deciziilor interne.

**1.42.** Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinelor M.S. privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor biologice.

**1.43.** Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare.

**1.44.** Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase.

**1.45.** Anunță asistentul medical șef secție, medicul șef, medicul de salon cu privire la cazurile de infecții depistate la pacienții din salon, ca urmare a rezultatelor analizelor bacteriologice efectuate la recomandarea medicului, în vederea stabilirii eventualei surse de infecție, în caz de infecție asociată asistenței medicale;

**1.46.** Păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea, demnitatea și anonimatul acestora;

## 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](mailto:secretariat@spitalgomoiu.ro), [www.spitalgomoiu.ro](http://www.spitalgomoiu.ro)

- 1.47. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
- 1.48. Declară imediat asistentei șef orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- 1.49. Participă la activități de cercetare în domeniu medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- 1.50. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienții, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul în subordine le respectă.
- 1.51. Anunță cazurile de indisciplină ale pacienților/ aparținătorilor în conformitate cu legislația în vigoare, asistentei șef, medicului curant, medicului de gardă sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de spital.
- 1.52. Manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, îndemănare, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite.
- 1.53. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, a asistentei șef sau a medicului șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- 1.54. În cazuri deosebite, de calamități naturale, se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată.
- 1.55. Manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, îndemănare, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite.
- 1.56. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
- 1.57. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
- 1.58. Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la RUNOS, anual.
- 1.59. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.

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

1. Ia 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 sânge 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

## 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](mailto:secretariat@spitalgomoiu.ro), [www.spitalgomoiu.ro](http://www.spitalgomoiu.ro)

sau de gardă;

8. Returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge 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 ordin - Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- 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

## 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](mailto:secretariat@spitalgomoiu.ro), [www.spitalgomoiu.ro](http://www.spitalgomoiu.ro)

hartă riscurilor din secție

-Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienții, 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, dezinfecția 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:

- 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 internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 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;
- 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;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale
- participă la pregătirea personalului;
- 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**

## 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)

### 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 accidentele 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;



## 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](mailto:secretariat@spitalgomoiu.ro), [www.spitalgomoiu.ro](http://www.spitalgomoiu.ro)

f) Utilizarea sistemului de supraveghere și de legătură cu exteriorul.

**Conform H.G. 1048/2006, Cap. I, Art. 1.** – Prezentă 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, reactualizată:**

- respectă secretul profesional;
- respectă drepturile pacientului;
- respectă confidențialitatea informației medicale;
- adoaptă un comportament nediscriminatoriu;

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

Ocupantul postului respectă legislația în vigoare referitoare la managementul calității

## 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](mailto:secretariat@spitalgomoiu.ro), [www.spitalgomoiu.ro](http://www.spitalgomoiu.ro)

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

## 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](mailto:secretariat@spitalgomoiu.ro), [www.spitalgomoiu.ro](http://www.spitalgomoiu.ro)

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
- 10 ...

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.,

66.1.3. 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

## 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)

- 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

## 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](mailto:secretariat@spitalgomoiu.ro), [www.spitalgomoiu.ro](http://www.spitalgomoiu.ro)

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, 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.

## 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](mailto:secretariat@spitalgomoiu.ro), [www.spitalgomoiu.ro](http://www.spitalgomoiu.ro)

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 reînviată 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:

## 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](mailto:secretariat@spitalgomoiu.ro), [www.spitalgomoiu.ro](http://www.spitalgomoiu.ro)

### 1).INTERNĂ :

#### a).Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistent medical șef secție, medic șef secție, director medical  
- 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:

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 \*\*\*\*\*:

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

### E. ÎNTOCMIT DE:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: Șef Secție Clinică Pediatrii Dr. Ghiorghiu Ioana

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii .....

Nume și prenume:

Funcția: As. șef. Stefa ..... aela

Semnătura .....

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: Dr. Davitoiu Ana Maria

3.Semnătura .....

4.Data .....