



Primăria
Capitalei



ASSM
Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

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

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

FIȘA POSTULUI

Locație departament : Spitalizare de zi - camera de garda

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	
Nivelul postului	Funcție de execuție
Denumirea postului	Infirmieră debutanta
Poziția în COR:	532103
Gradul/Treapta profesională	Bază/ Infirmieră
Scopul principal al postului	Asigurarea stării de sănătate a populației – Îngrijirea pacienților internați conform instrucțiunilor
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Școala Generală
Perfecționări/specializări	Curs de infirmiere
Experiența	6 luni vechime în activitate
Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel):	Utilizarea aplicațiilor informatice ale spitalului pentru înregistrările activităților specifice postului
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:	Curs de infirmiere

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:

1. Infirmiera debutanta își desfășoară activitatea sub supravegherea îndrumătorului numit prin decizie de manager.
2. Își desfășoară activitatea conform unui program de activitate stabilit de conducătorul secției / compartimentului și aprobat de manager în condițiile legii și desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
3. Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:
4. Efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat (cabinete medicale, săli de tratament, anexe sanitare, etc.), respectând întocmai procedurile privind curățarea și dezinfectia în unitățile sanitare;
5. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
6. Completează și semnează zilnic graficele pentru curățenia și dezinfectia zilnică și periodică /ciclică.
7. Pregătește cabinetele de consultații și efectuează dezinfectia zilnică terminală / ciclică, ori de câte ori este necesar;
8. Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora.
9. Curăță și dezinfectează toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
10. Curăță și dezinfectează recipientele și recipientii în care a fost transportat gunoiul menajer
11. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
12. Răspunde de starea materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează.
13. Efectuează îngrijiri de igienă individuală corporală a persoanei îngrijite precum și deparazitarea, după caz:
14. Baia totală / parțială este efectuată cu utilizarea de produse cosmetice adecvate.
15. Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor.
16. Îmbrăcarea / dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
17. Comunică cu persoana îngrijită și aparținătorii acestuia folosind un limbaj adecvat
18. Ajută la transportul pacienților de la camera de gardă în vederea efectuării unor investigații:
19. Preia Fisa de evaluare / prezentare de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
20. Transportarea pacientului se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
21. Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
22. Dacă se decide internarea, pregătește pacientul pentru internare și asigură transportul acestuia.
23. Ajută la transportul persoanelor decedate:
24. Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților;
25. După declararea decesului îndepartează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop conform regulilor spitalului.
26. Ajută la transportul decedatului la locul stabilit de către conducerea instituției (conform procedurii interne)
27. Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
28. Dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
29. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal/aparținători/alimente/lenjerie/deșeuri)

Aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură cu privire la gestionarea deșeurilor, conform prevederilor 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:

a). Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- colectarea deșeurilor se face la sursă, pe categorii:
 - deșeuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagră);
 - deșeuri periculoase (ambalaj de culoare galbenă și se elimină odată cu conținutul) ;
- colectarea acelor, seringilor sau altor deșeuri tăioase sau înțepătoare contaminate se face în cutii incineratoare cu pereți rezistenți la acțiuni metalice – cutiile trebuie prevăzute la partea superioară cu capac special care să permită introducerea deșeurilor și să împiedice scoaterea acestora după umplere, fiind prevăzute în acest scop cu un sistem de închidere definitivă;
 - materialul moale contaminat, se colectează în saci de polietilenă de culoare galbenă;
 - deșeurile menajere se colectează în coșurile de gunoi prevăzute cu saci de polietilenă de culoare neagră;

b). Ambalarea deșeurilor;

c). Depozitarea temporară a deșeurilor se face în spații special amenajate destinate acestui scop;

d). Transportul deșeurilor este asigurat pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în regulamentul intern;

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, infirmiera are următoarele obligații:

- Efectuează 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;
- completează 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;
- Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia;
- Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
- Ustensilele de curățare utilizate vor fi special dedicate fiecărei zone de risc identificate pe harta riscurilor din secție;
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacientii, personalul, vizitatorii, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile;
- Cunoaște, respectă și aplică procedurile, elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței

medicale cu privire la normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021 ;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului M.S. Nr. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE:

- a). cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Universale, conform protocolului aprobat;
- b). în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medic șef de gardă
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul SPIAAM.
 - anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
- c). cunoaște și aplică procedurile de curățenie, dezinfectie și sterilizare
- d). completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfectia periodică/ciclică;
- e). respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
- f). respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- h). respectă circuitele funcționale aprobate;
- g). efectuează dezinfecțiile periodice/ciclice conform procedurilor aprobate;

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

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

Art. 22

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

Art. 23

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

- a). să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d). să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f). să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h). să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i). să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Conform H.G. 1091/2006, Cap. III, Art. 11. – Personalul care lucrează în condiții de izolare trebuie să fie informat cu privire la:

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

Conform H.G. 1048/2006, Cap. I,

Art. 1. – Prezenta hotărâre stabilește cerințele minime referitoare la echipamentul individual de protecție utilizat de lucrători la locul de muncă.

Art. 1. Alin (1) – În sensul prezentei hotărâri, prin echipament individual de protecție se înțelege orice echipament destinat să fie purtat sau ținut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să-i pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest scop.

Art. 13. Alin (1) – Echipamentul individual de protecție poate fi utilizat numai în scopurile specificate și în conformitate cu fișa de instrucțiuni, cu excepția împrejurărilor specifice și excepționale.

Conform Legii 307 /2006, Cap. II, Art. 22. – Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu, precum și orice defectiune 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, reactualizata:

- 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 și raportează neconformitățile din zona sa de activitate;

- 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 instruire, 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;

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;
- participă la identificarea riscurilor asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte

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
- 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, fotografiile, 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. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:
 - 11.1. 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.
 - 11.2. 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.
12. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

- Respectă programul de lucru, graficul de ture stabilit de asistenta șefă.
- Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru.
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Este interzisă prezentarea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- Efectuează concediul legal de odihnă conform planificării anuale aprobate.
- Respectă Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de Legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.
- Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare și se supune recomandărilor medicale.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Poartă echipamentul individual de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei

și a aspectului estetic personal și poartă ecusonul la vedere.

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

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

Are obligația de a aduce la cunoștința șefului 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

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.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

D. SFERA RELAȚIONALĂ:

1).INTERNĂ :

a).Relații ierarhice:

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

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Medic coordonator

3. Semnătura

4. Data întocmirii

1. Nume și prenume:

2. Funcția: Asistent coordonator

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar :

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția: Director medical:

3.Semnătura

4.Data