

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu; e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

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

FIȘA POSTULUI

Locație departament : Laborator de Radiologie si Imagistica Medicala

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	VACANT
Nivelul postului	Funcție de execuție
Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE
Poziția în COR:	325910
Gradul/Treapta profesional/ă	baza
Scopul principal al postului	Realizarea investigațiilor imagistice ale pacienților repartizați.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Scoala postliceală / Studii universitare de scurtă sau de lungă durată în specialitate (asistent/tehnician radiologie-imagistica) sau de asistentă medicală generală și atestat de radiologie-imagistica;
Perfecționări/specializări	reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate;
Experiența	6 luni vechime ca ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE;
Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel):	Cunoașterea sistemului de operare Office – nivel mediu
Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel):	- Limba Engleză – nivel mediu
Abilități, calități și aptitudini necesare	- cunoștințe și deprinderi de asistent radiologie-imagistica medicală, conform curriculei de pregătire în specialitate și studii complementare; - cunoașterea modului de realizare a investigațiilor, de utilizare a aparatelor și materialelor;

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP, 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

- cunoașterea și aplicarea protocoalelor adoptate de spital;
- cunoașterea prevederilor legislative specifice/aplicabile din domeniul asistentei medicale;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice privind protecția radiologică;
- abilități de colaborare cu restul personalului;
- capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu;
- integritate profesională, complexitate și dificultate ridicată a operațiunilor de efectuat;
- aptitudini de organizare a activității proprii și a subalternilor la locul de muncă.
- efort fizic și intelectual în condiții de stres de nivel ridicat;
- volum mare de activități; risc mare de situații conflictuale.
- desfășurarea unui volum mare de activități cu grad ridicat de stres profesional;
- adoptarea de soluții corecte în condiții de incertitudine ridicată;
- asigurarea desfășurării unui act medical de calitate în condițiile respectării drepturilor pacientului;
- respecta și asigură respectarea confidențialității actului medical și a datelor personale ale subalternilor la locul de muncă.
- efort fizic și intelectual în condiții de stres de nivel ridicat;
- volum mare de activități; risc mare de situații conflictuale.
- desfășurarea unui volum mare de activități cu grad ridicat de stres profesional;
- adoptarea de soluții corecte în condiții de incertitudine ridicată;
- asigurarea desfășurării unui act medical de calitate în condițiile respectării drepturilor pacientului;
- 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 pacientului (copil) și respectiv al aparținătorului, transmiterea informațiilor într-o manieră profesională;
- comunicarea ierarhică (medic șef/asistent șef) a oricărei nereguli constatate la locul său de muncă sau în spital sau a oricărei încălcări a regulilor stabilite;

Cerințe specifice:

membru OAMGMAMR, anual obține avizul de liberă practică, anual obține 30 de credite EMC, deține polița de malpraxis

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Are un comportament conform prevederilor codului de conduită al personalului, față de totii 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

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I. 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

- (inclusiv în situația de expunere accidentală la produse biologice), regulile de protecție radiologică, conform normativelor și regulilor stabilite de conducerea spitalului;
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 răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor efectuate în legătură cu aceste atribuții;
3. Folosește timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și duce la îndeplinire dispozițiile și indicațiile transmise de superiorii săi în legătură cu acestea;
4. Asigură informarea și instruirea medicală a pacientului și familiei acestuia în legătură cu aspectele ce trebuie cunoscute de către acesta pe timpul spitalizării și după externare, în legătură cu actul medical propriu, conform regulilor stabilite în acest sens.
5. Are o atitudine demnă, politicoasă și responsabilă față de pacient și aparținător, dă dovadă de profesionalism și manifestă empatie și respect față de acesta;
6. Asigură păstrarea anonimatului pacientului față de persoanele străine, respectă și păstrează confidențialitatea actului medical, a datelor personale ale pacienților și a informațiilor referitoare la starea lor medicală dar și a tuturor activităților desfășurate la locul de muncă, indiferent de natura acestora;
7. Depune toate eforturile pentru creșterea nivelului calității actului medical asigurat pacienților și urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, implementând și respectând ghidurile și protocoalele de practică medicală stabilite prin acte normative sau aprobate de consiliul medical și conducerea spitalului; folosește ca sursă de informare ghidurile internaționale (ale societăților profesionale europene, nord-americane și internaționale);
8. Asigură buna utilizare, păstrare, întreținere 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; anunță șeful de secție/laborator (sau înlocuitorul acestuia) despre orice disfuncție a acestora;
9. Face dovada continuității și valabilității documentului care-i atestă dreptul de practică, respectiv certificatul și avizul de la Ordinul Asistentilor, precum și a asigurării de răspundere civilă profesională;
10. 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 cerințele postului și participă la ședințele periodice de instruire, la instructajele și testările periodice efectuate în cadrul secției/laboratorului sau spitalului; se preocupă de educația medicală continuă, cel puțin în măsura stabilită ca obligatorie de către Ordinul Asistentilor, precum și de dezvoltarea profesională proprie; se preocupă de creșterea nivelului de cunoștințe, aptitudini și atitudini ale personalului din subordine;
11. Poartă ecusonul cu numele, prenumele și gradul profesional la vedere, uniformă și încălțăminte specifică secției, conform regulilor stabilite și va avea în permanentă un aspect estetic corespunzător. În timpul lucrului cu pacienții nu va purta bijuterii pe mâini, unghiile vor fi îngrijite, scurte și fără lac;

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

12. Efectuează concediul de odihnă conform programarii prealabile aprobată și după ce solicitarea de plecare în concediu a fost avizată în scris de către seful de secție/laborator, semnează condica de prezentă la prezentarea și plecarea de la program, anunța imediat seful ierarhic în cazul în care intervine o situație de îmbolnăvire care presupune efectuarea de concediu medical (data începerii și terminării perioadei de absență);
13. Realizează controlul medical periodic și aplică regulile privind declararea bolilor, în special a celor transmisibile, în situația cazurilor de îmbolnăvire a membrilor de familie sau a persoanelor cu care este în contact frecvent; anunța seful de secție/laborator (sau înlocuitorul acestuia) despre orice modificare a stării de sănătate și în particular în cazul afecțiunilor potențial transmisibile, la prezentarea la program sau în momentul constatării acestui fapt; 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;
14. Respectă și aplică măsurile stabilite pentru respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, în general și ale secției/laboratorului, în special;
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 (medic sef), 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.
21. 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 seful de laborator, respectiv pe timpul serviciului de gardă;
22. Verifică existența acordului informat în foaia de observație, informează pacientul / aparținătorul despre investigația ce urmează a fi efectuată, răspunde la întrebările acestora, 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 și posibilele contraindicații, precum și posibilitatea sarcinii (la paciente începând cu 12 ani și membrele de familie ce însoțesc pacienții);
23. Efectuează investigațiile conform protocoalelor, urmărind obținerea informațiilor necesare situației clinice; completează în documente și/sau sistemul informatic efectuarea investigațiilor și

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu; e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP, 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

- detaliile privitoare la procedura, materiale și produsele de contrast, data și ora efectuării; ajuta medicul la înscrierea rezultatului investigației în (după caz) foaia de observație / de prezentare, buletinul de rezultate și/sau sistemul informatic;
24. Supraveghează, cu precădere, pacienții cu risc de cădere sau accidentare; atenționează aparținătorii pentru supravegherea continuă și atentă a copiilor cu risc de cădere (din pat, în deplasare);
25. Acordă primul ajutor medical la nevoie, intervenind prompt la orice incident sau accident suferit de pacient; îi ajută să se deplaseze;
26. Identifică posibilele nevoi de ajustare ale procedurii de investigație, eventuale incidente, reacții adverse sau alte manifestări aparute în timpul procedurii și le comunică medicului radiolog sau medicului trimitător, după caz;
27. La intrarea din tură, ia în primire cabinetul de la asistentul care iese din serviciu, prin luarea la cunoștință a activității desfășurate, a eventualelor disfuncționalități sau evenimente ivite pe timpul turei, eventualelor informări sau dispoziții; comunică personal asistentului coordonator (pe timpul programului de dimineață), medicului radiolog de gardă sau medicului șef/ asistentului șef problemele deosebite constatate.
28. Participă la ședințele cu medicul șef de laborator/ asistentul șef;
29. Solicită sprijin atunci când considera că este cazul, de la alți asistenți ai laboratorului, asistentului șef sau medicilor radiologi;
30. Realizează curățarea și dezinfectarea aparaturii medicale conform protocolului, precum și de câte ori este nevoie, în particular înainte de pacienți vulnerabili sau după pacienți/proceduri cu risc infecțios
31. Asigură și răspunde de ordinea interioară și menținerea curățeniei și a stării corespunzătoare a aerului în spațiile în care lucrează;
32. Supraveghează respectarea regulilor de către pacienți și aparținători pentru păstrarea curățeniei și asigurarea protecției radiologice;
33. Respectă și ia măsurile ce se impun pentru respectarea circuitelor funcționale ale spitalului (pacient, aparținători, deseuri, s. a.);
34. Răspunde de păstrarea în condiții optime a medicamentelor (substanțele de contrast și medicamentele de urgență), înscrierea utilizării acestora, verificarea și asigurarea stocului și a termenelor de valabilitate;
35. Informează medicul șef/ asistentul șef despre problemele intervenite în desfășurarea normală a activităților din secție, despre lipsa materialelor de orice fel;
36. Pregătește echipamentele și instrumentarul pentru sterilizare și asigură materialul steril necesar;
37. Supraveghează păstrarea în condiții adecvate a materialului steril, folosește material steril fără suspiciuni de desterilizare și după verificarea în prealabil a termenului de valabilitate și a integrității ambalajului;
38. Își desfășoară activitatea profesională în cadrul secției conform graficului de lucru stabilit de medicul șef/asistentul șef;
39. Va informa medicul șef și medicul din tura despre locul desfășurării activităților în cadrul laboratorului și deplasările efectuate, pentru facilitarea comunicării curente;
40. Se asigură la intrarea în serviciu de funcționarea optimă a aparatelor și dispozitivelor utilizate; Pe timpul serviciului de tură răspunde de gestionarea și utilizarea corectă a aparaturii și tehnicii medicale, a instrumentarului și obiectelor de inventar din dotarea secției;

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu; e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4138706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

41. Propune medicului șef de laborator măsuri pentru ridicarea nivelului calitativ al activității medicale, în general și 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 și desfășurare a activităților medicale din laborator și din spital;

Cunoaște și respectă prevederile Ordinului M.S. Nr. 1226 DIN 3 DECEMBRIE 2012 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.

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu; e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136708; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

- 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: 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 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;

Cunoaște și respectă prevederile OUG NR. 144/2008, ORDONANȚA DE URGENȚĂ PRIVIND EXERCITAREA PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, A PROFESIEI DE MOAȘĂ ȘI A PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL, PRECUM ȘI ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ORDINULUI ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI ASISTENȚILOR MEDICALI DIN ROMANIA

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

Cunoaște și respectă prevederile **STATUTULUI OAMGMAMR**

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

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

Art. 22

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

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

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 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.

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu; e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U. 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

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

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

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

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

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

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

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

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

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu; e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP: 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

- fiecare angajat al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” are obligația de a alocă 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 nivelului structurii din care face parte
- participă la identificarea riscurilor asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- participă la evaluarea gradului de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

Conform Ordinului ANMCS nr 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, angajatul va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce ține de siguranța pacientului (eveniment advers, eveniment santinelă/near miss, etc.), în vederea transmiterii către ANMCS în primele 24 de ore de la producerea sa, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

Conform Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

Criteriile de evaluare ale performanței angajatului sunt:

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

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu; e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

9. Integritate și etică profesională

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

Evaluarea performanței profesionale se face conform prevederilor regulamentului intern și ale procedurii specifice.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:

1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:
 - 1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.
 - 1.2. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,
 - 1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.
2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.
3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.
4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.
5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.
6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U. 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

12. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).

13. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

14.5. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.

14.6. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.

14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimanui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

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

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

Respectă programul de lucru, graficul de ture stabilit de asistenta șefă. Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru.

Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă prezentarea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.

Efectuează concediul legal de odihnă conform planificării anuale aprobate.

Respectă Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificata și completata 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.

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu; e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

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 cunoștință 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.

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:

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP: 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

1).INTERNĂ :

a).Relații ierarhice:

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

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

c).Relații de control: nu

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

2).EXTERNĂ:

a).cu autoritățile și instituțiile publice:-

b).cu organizații internaționale:-

c).cu persoane juridice private:-

3). DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ :

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere:

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