

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 : CABINET AMBULATORIU

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTULUI

Nume/Prenume	VACANT
Nivelul postului	Execuție
Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL
Pozitia in COR:	325901
Gradul/Treapta profesional/a	bază
Scopul principal al postului	Asigurarea îngrijirilor medicale , in condiții de siguranță, conform indicațiilor și cu respectarea standardelor de calitate acceptate

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate	Scoala sanitara postliceala
Perfectionari/specializari	- reactualizeaza cunostintele profesionale si participa la programe de perfectionare organizate 6 luni vechime ca asitent medical
Experienta	- reactualeaza cunostintele profesionale si participa la programe de perfectionare organizate 6 luni vechime ca asitent medical
Cunostinte de operare calculator (necesitate si nivel):	Da. Cunoștințe în utilizarea aplicațiilor informatice ale spitalului necesare pentru derularea activităților specifice.
Limbi straine cunoscute (necesitate si nivel)	-
Abilitati,calitati si aptitudini necesare	-abilitați de comunicare,muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit,conștiinciozitate, disciplina, empatie , atitudine pozitiva, caracter integru si moral;
Cerinte specifice:	-titlul profesional de asistent medical generalist ca urmare a insusirii competentelor de baza in cursul formarii profesionale de nivel postliceal; -aviz anual pentru exercitarea profesiei,conform cu legislatia in vigoare;

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, Bucuresti, 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

- asigurare anuala de raspundere civila pentru prejudicii cauzate prin actul medical, conform legislatiei in vigoare;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute,ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

D. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE : In exercitare profesiei,asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislatiei in vigoare:

1. Respecta regulamentul intern al spitalului;
2. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
3. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu,isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor in vigoare;
4. Respecta programul de lucru,de 8 ore stabilit la nivel de ambulatoriu de catre conducerea spitalului, semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, cu trecerea orei de incepere si a orei de terminare a programului de lucru;
5. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de cabinet/medicul coordonator ambulatoriu;
6. Manifesta un comportament decent si plin de solitudine si promptitudine in legatura cu necesitatile pacientului,respectand drepturile acestuia;
7. Respecta secretul profesional,codul de etica si deontologie;
8. Mentine integritatea pacientilor si previne situatiile ce pot afecta siguranta pacientilor;
9. Identifica si raporteaza situatiile de risc pentru pacienti si pentru personalul medical;
10. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul medicului de cabinet, a celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot intervenii pe parcursul zilei, semnaleaza medicului de cabinet urgenta examinarii unor pacienti aflati in asteptare, dupa caz;
11. Se ocupa de programarea pacientilor, preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet,prezinta biletul de trimitere medicului de cabinet si pune la dispozitie fisa de consultatie a pacientului;
12. Ridica de la fisier fisele medicale ale pacientilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le rearhiveaza dupa consultatii;
13. Pune la dispozitia medicului documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registru de consultatii, concedierul medical, retetarul, formulare de bilete de trimitere cu regim special, formulare de scrisori medicale, (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile;
14. Tine evidenta lunara, pe medic a biletelor de trimitere primite si le arhiveaza la sfarsitul fiecărei luni;
15. Raspunde de modul de gestionare ,evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediile medicale, retete, bilete de trimitere cu regim special, dupa caz);
16. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul medical, introducand datele culese in registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in ambulatoriu;
17. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica;

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

18. Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecarei luni, activitatea cabinetului, listat si in format electronic serviciului de statistica – raportari ambulatoriu;
19. Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de CASMB, sau serviciul statistic(raportare consultatii ambulatoriu, consultatii interclinice, tratamente,);
20. Preda la arhiva toate documentele medicale care atesta activitatea medicului si a asistentului medical;
21. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manevre care necesita asistenta;
22. Aproxioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
23. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice pentru fiecare produs in parte;
24. Pregateste pacientul pentru examinare si participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala,de control) si investigatii;
25. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurat,precum si demnitatea si intimitatea acestora;
26. Administreaza tratamentul,dupa caz,conform prescripiilor medicului;
27. Are competenta de a efectua/efectueaza urmatoarele proceduri medicale: masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, puls, respiratie si inregistrarea lor in fisa de consultatie a pacientului,administrare de medicamente pe cale orala,injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata, cutanata), resuscitare cardio-respiratorie in limita competentei;
28. Tine evidenta instrumentarului, a obiectelor medicale si a materialului moale transportat la statia de sterilizarea ambulatoriului, respectand circuitul corespunzator mentionat in protocol de catre medicul epidemiolog; respectand circuitul si procedura de sterilizare aprobata;
29. Preia instrumentarul, obiectele medicale si materialul moale de la statia de sterilizare, depozitandu-le in mod corespunzator in cabinet,in spatii special destinate acestui lucru;
30. Verifica periodic termenul de valabilitate al sterilizarii materialelor, obiectelor si instrumentarului medical, verifica periodic termenul de valabilitate al medicamentelor aflate in dotarea cabinetului;
31. Acorda primul ajutor in caz de urgenta, conform competentei si anunta medicul;
32. Primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii si instrumentarului cu care lucreaza, se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului existent in dotare;
33. Semnaleaza medicului de cabinet si/sau asistentului medical coordonator orice neregula aparuta la aparatura aflata in dotarea cabinetului,dupa caz;
34. In situatia in care, la unele cabinete din ambulatoriu, medicul lipseste pentru o anumita perioada, asistentii medicali din aceste cabinete vor completa schema de personal din alte cabinete/structuri ale spitalului, in vederea cresterii calitatii actului medical, cu respectarea profilului medical,cu respectarea competentelor si a fisei postului de asistent medical generalist;
35. Asistentul medical din ambulatoriu preia, prin rol delegat, de la asistenta coordonatoare, responsabilitatea aparatului de urgenta (constituit legal) si are

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

urmatoarele atributii :asigura necesarul de medicamente in corelatie cu baremul de urgenta aprobat, tine evidenta stocurilor de produse zilnic, raspunde de gestiunea aparatului de urgenta;

36. Respecta normele de igiena si asepsie indicate de departamentul de igiena al unitatii sanitare; conform protocoalelor aprobate la nivelul spitalului;

37. Poarta echipament de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori situatia o impune, pastrand astfel igiena si aspectul ingrijit, poarta ecuson de identificare (nume, profesie, functie);

38. Asigura respectarea circuitelor specifice;

39. Asigura colectarea si depozitarea, in conditii de securitate, a materialelor si instrumentarului de unica folosinta, in vederea neutralizarii, conform normelor de Protectie a Mediului;

40. Participa la activitati de cercetare stiintifica, la cursuri de perfectionare profesionala organizate la nivel de unitate sanitara, la OAMGMAMR, asigurandu-si o permanenta perfectionare a cunostintelor profesionale;

41. In cazuri deosebite, de calamitati naturale, etc, se prezinta de urgenta la locul de munca indiferent daca a fost chemat sau nu;

Atributiile asistentului medical conform O.M.S..nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura, colecteaza separat deseurile rezultate din activitatea medicala, respectand codurile de culori (galben=deseuri periculoase, negru=deseuri nepericuloase);
- marcheaza si eticheteaza sacii/cutiile/recipientele cu deseuri periculoase;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

Atributiile asistentului medical conform Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare :

- implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
- se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate mentine igiena, conform politicilor spitalului si a practicilor de ingrijire din cadrul cabinetelor;
- informeaza cu promptitudine medicul in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacienti, initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta medicul;
- semnaleaza medicului existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale ;
- participa la pregatirea si instruirea personalului;
- participa la investigarea focarelor;
- declara imediat coordonatorului orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membri familiei sale;

Atributiile asistentului medical conform Ordinului nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private,evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul unitatii,procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoju.eu, e-mail: secretariat@spitalgomoju.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

funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficacității acestuia

- cunoașterea metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat, cunoașterea și respectarea utilizării produselor biocide de tip I, folosite pentru dezinfectia igienică a mainilor prin spălare, dezinfectia pielii intacte
- cunoașterea și respectarea utilizării produselor biocide de tip II, folosite pentru dezinfectia suprafețelor;
- dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie
- dezinfectia lenjeriei;
- cunoașterea și respectarea criteriilor de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- cunoașterea în orice moment a denumirii dezinfectantului folosit, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia;
- identifica procedurile de sterilizare în funcție de obiectul sterilizării, respectând normele igienico-sanitare în vigoare și caracteristicile obiectului de sterilizat;

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 – SCCDVG - respectă prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul SCCDVG identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive

- fiecare angajat al SCCDVG 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.

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;

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

- 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. – 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:

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

- 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;

În conformitate cu cerințele OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

Participă la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;

Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare 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 înaintea conducerei spre avizare

Criteriile de evaluare ale performanței angajatului

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă

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

5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională

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

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

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

1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod 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 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.

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

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 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.

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

- 14.3. 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 nimănui 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.

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

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

Respectă programul de lucru, graficul de ture stabilit de asistenta șefă coordonatoare. 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.

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

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 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 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.

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

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).Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: Medicul coordonator, medicul de cabinet, asistenta coordonatoare
 - superior pentru: ingrijitoare
- b).Relatii functionale: colaboreaza cu: personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale.
- c).Relatii de control:
- d).Relatii de reprezentare: unitatea sanitară în relație cu pacientul si aparținătorii

2).EXTERNĂ:

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

3). DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ

Atribuțiile specifice enumerate mai sus vor fi delegate către personalul prezent in compartiment, în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegatii, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.

E. ÎNTOCMIT DE:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția de conduc
- 3.Semnătura
- 4.Data întocmirii ..

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar :

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

G. CONTRASEMNEAZĂ:

- 1.Numele și prenume
- 2.Funcția
- 3.Semnătura
- 4.Data