

**SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”**

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, [www.gomoiu.eu](http://www.gomoiu.eu); e-mail: [secretariat@spitalgomoiu.ro](mailto: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<br><br>Spitalul Clinic de Copii<br>„Dr. Victor Gomoiu” | Aprob,<br><br>Conducătorul Instituției publice<br>Manager |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

**FIȘA POSTULUI**

Locație departament : B202\_Sterilizare

| A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL                   |                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nume/Prenume                                            |                                                                                                                                                                  |
| Nivelul postului                                        | Funcție de execuție                                                                                                                                              |
| Denumirea postului                                      | ASISTENT MEDICAL                                                                                                                                                 |
| Poziția în COR:                                         | 325901                                                                                                                                                           |
| Gradul/Treapta profesională                             | generalist                                                                                                                                                       |
| Scopul principal al postului                            | Asigurarea îngrijirilor medicale pentru pacienții internați, în condiții de siguranță, conform indicațiilor și cu respectarea standardelor de calitate acceptate |
| B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI          |                                                                                                                                                                  |
| Studii de specialitate                                  | Facultatea de Moașe și Asistență Medicală - specializarea asistență medicală generală;<br>Școala Postliceală Sanitară;<br>Liceul Sanitar - echivalare;           |
| Perfecționări/specializări                              | reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate;                                                               |
| Experiență                                              | 5 ani vechime ca asistent medical generalist;                                                                                                                    |
| Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel): | Da. Cunoștințe în utilizarea aplicațiilor informatice ale spitalului necesare pentru derularea activităților specifice.                                          |
| Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel):          | -                                                                                                                                                                |
| Abilități, calități și aptitudini necesare              | abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină                               |
| Cerințe specifice:                                      | membru OAMGMAMR, anual obține avizul de liberă practică, anual obține 30 de credite EMC, deține polița de malpraxis                                              |
| C. ATRIBUȚIILE POSTULUI                                 |                                                                                                                                                                  |



## SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, [www.gomoiu.eu](http://www.gomoiu.eu), e-mail: [secretariat@spitalgomoiu.ro](mailto: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. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:

Atribuțiile decurg din competențele certificate de acte de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical din compartimentul / stația de sterilizare are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Respectă Regulamentul de organizare și Funcționare al spitalului;
3. Respectă graficul de activitate al secției;
4. Participă la asigurarea unui climat optim de siguranță în secție;
5. Informează personalul cu care colaborează cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării circuitului materialelor;
6. Verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
7. Efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de utilizare ale fiecărui aparat;
8. Respectă instrucțiunile de utilizare din cartea tehnică a aparatului cu privire la temperatura, presiunea și timpul de sterilizare recomandate de producător, în funcție de tipurile de materiale de sterilizat ambalate;
9. Verifică vizual integritatea pachetelor ambalate în hârtie specială sau pungi de hârtie, plastic;
10. Etichetează cutiile, caserolele, coșurile cu pachete sterilizate, notându-se data, ora, sterilizatorul cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea, persoana care a efectuat sterilizarea;
11. Ține evidența activității de sterilizare pe aparate și pe șarje;
12. Notează în registrul de evidență a sterilizării: data și numărul sterilizatorului, atunci când sunt mai multe, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea și care eliberează materialul steril, rezultatul testelor biologice, observații, data la care s-au efectuat întreținerea și verificarea aparatului;
13. La verificarea calității sterilizării la sterilizatorul cu abur sub presiune, care are sistem de înregistrare automată a ciclului de sterilizare diagramă, se efectuează analiza acesteia;
14. Efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor;
15. Anunță imediat personalul tehnic autorizat și pe asistenta șefă asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatura din sterilizare;
16. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și aparatura din secție;
17. Răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare;
18. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
19. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
20. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
21. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
22. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
23. Cunoaște toate procedurile operaționale implementate la nivel de secție;



# **SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”**

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, [www.gomoiu.eu](http://www.gomoiu.eu); e-mail: [secretariat@spitalgomoiu.ro](mailto: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

24. Răspunde în calitate de executant, de calitatea activităților efectuate;
25. Cunoaște sistemul de operare Microsoft Office (word, excel), Internet;
26. Respectă programul de lucru și utilizează eficient și rațional timpul de lucru;
27. Controlează modul în care materialele și soluțiile sunt preluate, păstrate și utilizate;
28. Asigură stocul de materiale și cere din timp aprovizionarea cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului.

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

1. Ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
2. Verifică funcțiile vitale pre-transfuzionale, le notează și semnează formularul "FIȘA PACIENTULUI TRANSFUZAT";
3. Recoltează eșantioanele de sânge în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale și transportă probele la UTS;
4. Înregistrează în „FIȘA PACIENTULUI TRANSFUZAT” funcțiile vitale în timpul transfuziei și post-transfuzional;
5. Participă împreună cu asistenta de la UTS la identificarea pacientului și efectuarea controlului ultim pre-transfuzional;
6. Supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
7. În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
8. Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Cunoaște și respectă prevederile **Ordinului M.S. Nr. 1226 DIN 3 DECEMBRIE PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE**; Conform nivelului de pregătire cunoaște și respectă Art. 64, din acest ordin - Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a). aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b). 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 dezinfecție 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;



# **SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”**

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, [www.gomoiu.eu](http://www.gomoiu.eu); e-mail: [secretariat@spitalgomoiu.ro](mailto: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

- 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 dezinfecție aflat în fiecare încăpăre 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 acestuia.
- 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 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, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021 ;

Cunoaște și respectă prevederile **Ordinului M.S. Nr. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE**; Conform nivelului de pregătire cunoaște și respectă Art.13,din acest ordin - Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon:

- a).implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b).se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c).menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d).informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e).inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f).limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g).semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale
- h).participă la pregătirea personalului;
- i).participă la investigarea focarelor.

Cunoaște și respectă prevederile OUG NR. 144/2008, ORDONANȚA DE URGENȚĂ PRIVIND EXERCITAREA PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, A PROFESIEI DE



**SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”**

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, [www.gomoiu.eu](http://www.gomoiu.eu), e-mail: [secretariat@spitalgomoiu.ro](mailto: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

**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.

**Art. 23**

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

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

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

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

- a) Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate și accesibilitate);
- b) Riscurile de accidentare și modul de acțiune în caz de apariție a acestora;



## SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, [www.gomoiu.eu](http://www.gomoiu.eu), e-mail: [secretariat@spitalgomoiu.ro](mailto: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

- 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:

- 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:**



## SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, [www.gomoiu.eu](http://www.gomoiu.eu); e-mail: [secretariat@spitalgomoiu.ro](mailto: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

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

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



## SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, [www.gomoiu.eu](http://www.gomoiu.eu), e-mail: [secretariat@spitalgomoiu.ro](mailto: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

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.,

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.



## SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, [www.gomoiu.eu](http://www.gomoiu.eu), e-mail: [secretariat@spitalgomoiu.ro](mailto:secretariat@spitalgomoiu.ro)  
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizație DIP: 63/26.06.1993, A.F./C.U.14283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2  
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

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.
  - 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



## SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, [www.gomoiu.eu](http://www.gomoiu.eu), e-mail: [secretariat@spitalgomoiu.ro](mailto: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

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 repoziționarea 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 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.



## SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, [www.gomoiu.eu](http://www.gomoiu.eu), e-mail: [secretariat@spitalgomoiu.ro](mailto: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

Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

### Cunoaște și respectă:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Codul de Etică al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Fișa postului

Îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior și de conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare în limita competenței profesionale.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi 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, 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: Medic Șef Secție

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii .....

1. Nume și prenume:



**SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”**

Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, [www.gomoiu.eu](http://www.gomoiu.eu); e-mail: [secretariat@spitalgomoiu.ro](mailto: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

2. Funcția: Asistentă Șefă Secție

3. Semnătura .....

4. Data .....

**F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar :

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

**G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director medic

3. Semnătura .....

4. Data .....