Primăria Capitalei

ASSMB Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759
Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

Autoritatea sau instituţia publică Spitalul Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu" Sectia/Compartimentul	Aprob Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice Manager,

FIŞA POSTULUI

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	
Nivelul postului	EXECUTIE
Denumirea postului	MUNCITOR NECALIFICAT
Pozitia in COR:	
Gradul/Treapta profesional/a	
Scopul principal al postului	PENTRU BUNA DESFASURARE A ACTIVITATII DIN CADRUL BLOCULUI ALIMENTAR.
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Studii gimnaziale/ Scoala profesionala
Perfectionari/specializari	-
Experienta	Conf.Ord.1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare si promovare in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice .
Cunostinte de operare calculator (necesitate si nivel):	Nu
Limbi straine cunoscute (necesitate si nivel):	-
Abilitati,calitati si aptitudini necesare	abilităţi de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistenţă la stres, efort fizic prelungit, conştiinciozitate, disciplină
Cerinte specifice:	
Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):	**** Doar în cazul funcţiilor de conducere
C. ATRIBUŢIILE POSTULUI	

Spitalul Clinic de Copii "Dr.Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759
Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

1. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI SPECIFICE:

1. Se preocupa de aprovizionarea cu alimente, materiale si orice inventar necesar unei bune functionari a bucatariei.
2. Lucreaza sub conducerea asistentei dietetice coordonatoare, desemnata de conducerea unitatii cu problema alimantatiei si a tot ceea ce priveste partea tehnica, a muncii privitoarea la problemele de igiena ale bucatariei si dependentelor sale.
3. Pregateste meniul zilnic aprobat in intocmit de asistenta dieteticiana coordonatoare.
4. Primeste alimentele de la magazie, verificand cantitatea acestora si le transporta in conditii corespunzatoare de igiena, respectand circuitele special amenajate ale Blocului Alimentar.
5. Raspunde de pastrarea si depozitarea produselor alimentare, a semipreparatelor si a preparatelor alimentare in Blocul Alimentar, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
6. Asigura pregatirea mancarurilor conform prescriptiei dietetice de prelucrare a alimentelor, specificate de asistenta de dietetica coordonatoare.
7. Raspunde de impartirea corecta a mancarii conform numarului de portii existent.
8. Asigura predarea mancarii in vase corespunzatoare acolo unde se distribuie masa.
9. Respecta orarul de distribuire a mesei si raspunde de cantitatea si calitatea portiilor repartizate.
10. Raspunde de ridicarea si pastrarea probelor de alimente. Zilnic recolteaza probe din meniul pe care il pregateste si le pastreaza la frigider.
11. Transporta resturile limentare si ambalajele la locurile special amenajate.
12. Raspunde de buna functionare, de tehnica de utilizare si de igienizare a aparaturii si a utilajelor din dotarea Blocului Alimentar.
13. Participa activ la intretinerea ustensilelor din bucatarie si a echipamentului din dotare.
14. Raspunde de pastrearea in bune conditii a inventarului dat in folosinta, a ustensilelor si a aparaturii.
15. Raspunde de aplicarea normelor de igiena impuse la locul de munca, de igiena personala, si de respectarea normelor de securitate a muncii.
16. Raspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv in interesul unitatii.
17. Poarta echipamentul de protectie, prevazut de regulamentul de ordine interioara care a fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si

Spitalul Clinic de Copii "Dr.Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759
Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

aspectului estetic personal.
18. Participa la activitatiile de educatie, pentru sanatate, privind o alimentatie sanatoasa.
19. Cunoaste, aplica si respecta Normele Tehnice din ORD. NR. 1761/2021 privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in in unitatiile sanitare publice si private.
19.1. Respecta procedurile ORD. NR. 1761/2021 recomandata pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc.
19.2. Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide de tipul I. Pentru dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia pielii intacte.
19.3. Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide de II. Pentru dezinfectia suprafetelor prin imersie.
19.4. Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.
19.5. Cunoaste in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru, concentratia si timpul de actiune a acestuia.
19.6. Completeaza si semneaza zilnic graficele pentru curatenie si dezinfectia zilnica si periodica/ciclica.
19.7. Curata si dezinfecteaza recipientele si vasele in care a fost transportat gunoiul menajer.
20. Respecta ORD. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire, limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatiile sanitare.
21. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrila, infectie acuta respiratorie, digestiva, cutanata, boala venerica) precum si boli transmisibile aparute la membrii familiei sale.
22. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
23. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului.
24. Paritcipa la instruirile periodice efectuate de asistenul medical privind aplicarea protocoalelor si procedurilor conform competentei si se pregateste continuu pentru reactualizarea cunostintelor profesionale si poate participa la programe de perfectionare.
25. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
26. Aplica normele de protectia muncii si normele de protectie privind stingerea incendiilor.
26.1. Aparatele elctrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede.
26.2. Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie pentru a evita accidente.

26.3.Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;
26.4.Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
26.5.Defecțiunile ivite la echipamente,instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă.

27. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).

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.

28. 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;

29. Conform H.G. 1048/2006, Cap. I, Art. 1. – Prezenta hotarare stabilește cerințele minime referitoare la echipamentul individual de protecție utilizat de lucrători la locul de muncă.

Art. 1. Alin (1) – In sensul prezentei hotărari, prin echipament individual de protecție se înțelege orice echipament destinat să fie purtat sau ținut de lucrator 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

30. 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 cunostință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, dupa caz;
b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de

Spitalul Clinic de Copii "Dr.Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759
Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

RESPONSABILITĂŢI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII

Ocupantul postului respectă legislaţia in vigoare referitoare la managementul calităţii precum si prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil in cadrul – SCCDVG - respectă prevederile documentaţiei sistemului de management al calităţii aplicabil in cadrul SCCDVG identifică neconformităţile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de acţiuni corective/preventive

- fiecare angajat al SCCDVG are obligaţia de a aloca timp pentru participarea la activităţi de imbunătăţire a calităţii activităţi specifice postului ocupat
- participă la instruiri, isi insuseste si respectă procedurile obligatorii, operaţionale si caracteristice ale Sistemului de Management al Calităţii, conform fiselor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment in parte, aplicabile postului.
- furnizează la timp toate documentele si informaţiile necesare in vederea desfăsurării in condiţii optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calităţii.

Obligaţii privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă (Conform Legii 319 din 14/07/2006) şi Situaţiile de Urgenţă (Conform Legii 307/2006):

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

Art. 22

-Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile 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 obligaţii:

a).să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b).să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c).să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d).să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e).să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f).să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g).să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi,

Spitalul Clinic de Copii "Dr.Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759
Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h).să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i).să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.
Conform H.G. 1091/2006, Cap. III, Art. 11. – Personalul care lucrează în condiţii de izolare trebuie să fie informat cu privire la:

a) Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate şi accesibilitate);
b) Riscurile de accidentare şi modul de acţiune în caz de apariţie a acestora;
c) Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariţiei unei situaţii critice;
d) Utilizarea echipamentului individual de protecţie;
e) Primul ajutor;
f) Utilizarea sistemului de supraveghere şi de legatură cu exteriorul.

Conform H.G. 1048/2006, Cap. I, Art. 1. – Prezenta hotărâre stabileşte cerinţele minime referitoare la echipamentul individual de protecţie utilizat de lucrători la locul de muncă.
Art. 1. Alin (1) – În sensul prezentei hotărâri, prin echipament individual de protecţie se înţelege orice echipament destinat să fie purtat sau ţinut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să-i pună în pericol securitatea şi sănătatea la locul de muncă, precum şi orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest scop.
Art. 13. Alin (1) – Echipamentul individual de protecţie poate fi utilizat numai în scopurile specificate şi în conformitate cu fişa de instrucţiuni, cu excepţia împrejurărilor specifice şi excepţionale.

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

a) Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
b) Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
d) Să comunice,imediat după constatare,conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricei situaţii stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu,precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
e) Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator,după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii 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 oricarui pericol iminent de incendiu;
g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor.

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

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

În conformitate cu cerintele **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;
Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurarii dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care face parte
Participă la identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le dezvolta în vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
Participă la evaluarea gradului de risc pentru activitatile pe care le dezvolta în vederea realizarii obiectivelor specifice.
Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le inainteaza conducerii 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
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională
10 ...

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

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

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759
Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

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. Categorii 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 pesoanelor 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 utilizarii datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759
Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunostință 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 răspunzator de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legatură 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 cunostință 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 foloseşte 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 fişiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilenţă sporită la descărcarea şi deschiderea ataşamentelor 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 spaţiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin repoziţionarea monitorului, conform posibilităţilor.

14.9. Utilizatorii ţin confidenţial numele de utilizator, parola de acces la staţii şi parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimanui în nicio imprejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

14.10. Utilizatorii ies din aplicaţie dacă părăsesc staţia de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la staţie, aceasta se blochează apasând simultan pe butoanele Windows + L.

15. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuţiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuţiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legatură cu politicile privind protecţia datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informaţiei şi 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 calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului, angajatul va aduce la cunoştinţa şefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce ţine de siguranţa 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. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI COMUNE:

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

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

Respectă Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificata si completata de Legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spaţiile publice închise.Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.

Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare şi se supune recomandărilor medicale.

Spitalul Clinic de Copii "Dr.Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759
Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
Poartă echipamentul individual de protecţie care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal şi poartă ecusonul la vedere.
Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa şeful ierarhic orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor sau a oricăror probleme, apărute pe parcursul derulării activităţii.
Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
Are obligaţia ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucţiuni de lucru să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene.
Cunoaşte şi respectă:

- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare 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" ;
- Fişa postului

Îndeplineşte şi alte atribuţii suplimentare, desemnate în scris de şeful ierarhic superior şi de conducerea unităţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare în limita competenţei profesionale.
Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului individual de muncă, putând fi reânoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.
Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea şi realitatea activităţii depuse, a rezultatelor obţinute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat şi abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

D. SFERA RELAŢIONALĂ:

Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia, nr. 21, Sector 2, Bucuresti
Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759
Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162
NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015
Email: secretariat@spitalgomoiu.ro, www.spitalgomoiu.ro

1).INTERNĂ :
a).Relatii ierarhice:
- subordonat fata de: Manager
- superior pentru:

b).Relatii functionale:colaboreaza cu: cu personalul din compartimentele şi secţiile din cadrul unităţii, servicii funcţionale,
c).Relatii de control:
d).Relatii de reprezentare:unitatea sanitară în relaţie cu pacientul si apartinatorii

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

3). DELEGAREA DE ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢĂ ***:**
***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

.....

E. ÎNTOCMIT DE:

1.Numele şi prenumele:
2.Funcţia de conducere: Medic coordonator ....
3.Semnătura .....
4.Data întocmirii .....

Nume si prenume:
Functia: As.coordonator As med.....
Semnătura .....
Data:

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar :
1.Numele şi prenumele:
2.Semnătura .....
3.Data .....

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1.Numele şi prenumele:
2.Funcţia: Director medical
3.Semnătura .....
4.Data .....