Instituţia publică	Aprob,
Spitalul Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu"	Conducătorul Instituţiei publice Manager,

FIŞA POSTULUI

Locaţie departament : B202_Sterilizare

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	
Nivelul postului	Funcţie de execuţie
Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL
Poziţia în COR:	325901
Gradul/Treapta profesional/ă	generalist
Scopul principal al postului	Asigurarea îngrijirilor medicale pentru pacienţii internaţi, în condiţii de siguranţă, conform indicaţiilor şi cu respectarea standardelor de calitate acceptate
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Şcoala Postliceală Sanitară; Liceul Sanitar - echivalare; Bacalaureat
Perfecţionări/specializări	Reactualizarea cunoştinţelor profesionale şi participarea la programe de perfecţionare organizate;
Experienţa	5 ani vechime ca asistent medical generalist;
Cunoştinţe de operare calculator (necesitate şi nivel):	Da. Cunoştinţe în utilizarea aplicaţiilor informatice ale spitalului necesare pentru derularea activităţilor specifice.
Limbi străine cunoscute (necesitate şi nivel):	-
Abilităţi,calităţi şi aptitudini necesare	abilităţi de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistenţă la stres, efort fizic prelungit, conştiinciozitate, disciplină
Cerinţe specifice:	membru OAMGMAMR, anual obţine avizul de liberă practică,anual obţine 30 de credite EMC,deţine poliţa de malpraxis
C. ATRIBUŢIILE POSTULUI	
1. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI SPECIFICE:	

Atribuţiile decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.
În exercitarea profesiei, asistentul medical din compartimentul / staţia de sterilizare are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

1. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
2. Respectă Regulamentul de organizare şi Funcţionare al spitalului;
3. Respectă graficul de activitate al secţiei;
4. Participă la asigurarea unui climat optim de siguranţă în secţie;
5. Informează personalul cu care colaborează cu privire la structura secţiei şi asupra obligativităţii respectării circuitului materialelor;
6. Verifică modul de pregătire şi împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare şi respinge trusele necorespunzătoare;
7. Efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare şi instrucţiunile de utilizare ale fiecărui aparat;
8. Respectă instrucţiunile de utilizare din cartea tehnică a aparatului cu privire la temperatura, presiunea şi timpul de sterilizare recomandate de producător, în funcţie 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, coşurile cu pachete sterilizate, notându-se data, ora, sterilizatorul cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea, persoana care a efectuat sterilizarea;
11. Ţine evidenţa activităţii de sterilizare pe aparate şi pe şarje;
12. Notează în registrul de evidenţă a sterilizării: data şi numărul sterilizatorului, atunci când sunt mai multe, conţinutul pachetelor din şarjă şi numărul lor, numărul şarjei, temperatura şi presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere şi de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea şi care eliberează materialul steril, rezultatul testelor biologice, observaţii, data la care s-au efectuat întreţinerea şi verificarea aparatului;
13. La verificarea calităţii sterilizării la sterilizatorul cu abur sub presiune, care are sistem de înregistrare automată a ciclului de sterilizare diagramă, se efectuează analiza acesteia;
14. Efecuează teste de control a sterilizării şi ţine evidenţa rezultatelor;
15. Anunţă imediat personalul tehnic autorizat şi pe asistenta şefă asupra oricarei defecţiuni care survine la aparatura din sterilizare;
16. Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi aparatura din secţie;
17. Răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea şi de fluxul materialelor înainte şi după sterilizare;
18. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
19. Respectă reglementările în vigoare privid prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
20. Respectă secretul profesional şi codul de etica al asistentului medical;
21. Participă la organizarea şi realizarea activităţilor psihoterapeutice de reducere a stresului şi de depăşire a momentelor/situaţiilor de criză;
22. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
23. Cunoaşte toate procedurile operaţionale implementate la nivel de secţie;
24. Răspunde în calitate de executant, de calitatea activităţilor efectuate;

25. Cunoaşte sistemului de operare Microsoft Office (word, excel), Internet;
26. Respectă programul de lucru şi utilizează efecient şi raţional timpul de lucru;
27. Controlează modul în care materialele şi soluţiile sunt preluate, păstrate şi utilizate;
28. Asigură stocul de materiale şi cere din timp aprovizionarea cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului.

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

1.la cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
2.Verifică funcţiile vitale pre-transfuzionale , le notează şi semnează formularul "FIŞA PACIENTULUI TRANSFUZAT" ;
3.Recoltează eşantioanele de sânge în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale şi transportă probele la UTS ;
4.Înregistrează în ,, FIŞA PACIENTULUI TRANSFUZAT" funcţiile vitale în timpul transfuziei şi post-tranfuzional;
5.Participă împreună cu asistenta de la UTS la identificarea pacientului şi efectuarea controlului ultim pre-transfuzional ;
6.Supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore ;
7.În caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;
8.Returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.

Cunoaşte şi respectă prevederile **Ordinului M.S. Nr. 1226 DIN 3 DECEMBRIE PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢI MEDICALE ŞI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAŢIONALĂ DE DATE PRIVIND DEŞEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂŢI MEDICALE**; Conform nivelului de pregătire cunoaşte şi respectă Art. 64 ,din acest ordin - Asistenta din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:

a).aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
b).aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale

În conformitate cu prevederile **Ordinului M.S. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice** şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 14.09.2021, modificat şi completat,asistentul medical are urmatoarele obligaţii:

- Programează, supraveghează curăţarea mecanică şi dezinfecţia ciclică a : saloanelor, cabinetelor de consultaţii: chirurgicale, medicale, sălilor de tratament oficiilor alimentare şi a tuturor anexelor din sectorul de activitate şi ţine evidenţa acestora.
- respectă procedurile pentru igiena mâinilor în funcţie de nivelul de risc şi a măsurilor pentru asigurarea igienei corecte şi eficiente a mâinilor;

- cunoaşte şi respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecţia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecţia igienică a mâinilor prin frecare,dezinfecţia pielii intacte;
- cunoaşte şi respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecţia suprafeţelor, dezinfecţia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecţia lenjeriei (material moale) ;
- cunoaşte şi respectă criteriile de utilizare şi păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- verifică graficul de curăţare (decontaminare) şi dezinfecţie aflat în fiecare încăpere din cadrul unităţii să fie completat şi semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecţia, ora de efectuare; trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru şi timpul de acţiune, precum şi concentraţia de lucru.
-Completează graficul orar de pregătire a instrumentarului pentru sterilizare;
-Cunoaşte în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluţiei de lucru, concentraţia şi timpul de acţiune al acesteia.
-Cunoaşte şi respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat
-Ustensilele de curăţare utilizate vor fi special dedicate fiecărei zone de risc identificate pe harta riscurilor din secţie
-Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacientii, personalul, vizitatorii, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile şi supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
-Cunoaşte, respectă şi aplică procedurile, elaborate de Serviciul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu privire la normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021 ;

Cunoaşte şi respectă prevederile **Ordinului M.S. Nr. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ŞI LIMITARE A INFECŢIILOR ASOCIATE ASISTENŢEI MEDICALE ÎN UNITĂŢILE SANITARE**; Conform nivelului de pregătire cunoaşte şi respectă Art.13,din acest ordin - Atribuţiile asistentei medicale responsabile de salon:
a).implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b).se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c).menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon;
d).informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul şef de secţie în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
e).iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
f).limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
g).semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale
h).participă la pregătirea personalului;
i),participă la investigarea focarelor.

Cunoaşte şi respectă prevederile OUG NR. 144/2008, ORDONANŢA DE URGENŢĂ PRIVIND EXERCITAREA PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, A PROFESIEI DE

MOAŞĂ ŞI A PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL, PRECUM ŞI ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA ORDINULUI ASISTENŢILOR MEDICALI GENERALIŞTI, MOAŞELOR ŞI ASISTENŢILOR MEDICALI DIN ROMANIA

Cunoaşte şi respectă prevederile CODULUI DE ETICĂ ŞI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOAŞEI ŞI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMANIA 12 AUGUST 2009

Cunoaşte şi respectă prevederile **STATUTULUI OAMGMAMR**

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, 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 acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricarui pericol iminent de incendiu;
g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.

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

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

RESPONSABILITĂŢI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂŢII:

Ocupantul postului respectă legislaţia în vigoare referitoare la managementul calităţii precum şi prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil în cadrul – Spitalului Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu" ;

- respectă prevederile documentaţiei sistemului de management al calităţii aplicabil în cadrul Spitalului Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu", identifică neconformităţile din zona sa de activitate şi întocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de acţiuni corective/preventive;
- fiecare angajat al Spitalului Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu" are obligaţia de a aloca timp pentru participarea la activităţi de îmbunătăţire a calităţii activităţi specifice postului ocupat ;
- participă la instruiri, îşi insuseste şi respectă procedurile obligatorii, operaţionale şi caracteristice ale Sistemului de Management al Calităţii, conform fişelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului;
- furnizează la timp toate documentele şi informaţiile necesare în vederea desfăşurării în condiţii optime ale auditurilor interne şi/sau externe pe linie de asigurarea calităţii.

În conformitate cu cerinţele **O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice**:

- participă la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
- elaborează proceduri pentru activităţile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care face parte
- participă la identificarea riscurilor asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- participă la evaluarea gradului de risc pentru activităţile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate şi le inaintează conducerii spre avizare

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.

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

Criteriile de evaluare ale performanţei angajatului sunt:

1. Cunoştinţe profesionale şi abilităţi
2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate
3. Perfecţionarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină

7. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilităţii
9. Integritate şi etică profesională

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media artimetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)
Evaluarea performanţei profesionale se face conform prevederilor regulamentului intern si 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), angajatul are următoarele atribuţii:

1. În activitatea curentă , angajatul poate interfera şi poate avea acces la informaţii şi 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 informaţii care fac referire la o persoană şi 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 pacienţi, membrii familiei pacienţilor, colaboratori, reprezentanţii instituţiei, angajaţi, angajaţii persoanelor împuternicite şi orice altă persoană fizică conform procedurilor şi politicilor interne, date precum: numele şi prenumele, data naşterii, cod numeric personal, serie şi număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuinţă, fotografii, înregistrări video şi 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.,

1.3. Informaţii care aparţin vieţii private a unei persoane, precum şi informaţiile referitoare la viaţa profesională şi publică.

2. Are obligaţia de a respecta procedurile de securitate a informaţiilor şi protecţia datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

3. Are obligaţia de a respecta dreptul la propria imagine, la viaţa intimă, familială şi privată a pesoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum şi secretul corespondenţei.

4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecţia datelor cu caracter personal.

5. Trebuie să asigure implementarea proceselor aşa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului şi să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecţia datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizarii datelor şi orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituţiei, dar şi pe cele privind accesul în clădiri şi spaţii aparţinând instituţiei, în locurile unde îşi desfăşoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuţiilor de serviciu are drept consecinţă prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alţi operatori asociaţi sau împuterniciţi – terţi.

7. În condiţiile în care este victima unui incident de securitate informaţională sau cu privire la datele personale ale entităţii, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparţinând unei alte persoane faţă de care angajatorul are obligaţii/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunostinţă angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

8. Cooperează cu angajatorul şi/sau alţi angajaţi, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe impuse de către Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul şi/sau ceilalţi angajaţi sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate şi pentru protecţia datelor personale în domeniul său de activitate.

10. Este dator să îşi decline calitatea şi să îşi probeze identitatea în faţa tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuţiilor şi sarcinilor primite, dar şi în faţa instituţiilor şi autorităţilor statului cu care poate intra în contact.

11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activităţii depuse referitoare la datele cu caracter personal şi securitatea informaţiei. Predarea pe bază de proces verbal a documentaţiei mai sus menţionate are semnificaţia faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces şi nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activităţii depuse.Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligaţia de a păstra confidenţialitatea cu privire la securitatea informaţiilor şi protecţia datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcţiei/atribuţiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzator de orice prelucrare ilegală şi/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 aparţin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unităţi externe de stocare, etc.).

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

14. Răspunderi, interdicţii privind securitatea informaţiei şi datelor cu caracter personal:

14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană şi pentru niciun motiv informaţii despre instituţie, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuţiilor de muncă, potrivit cerinţelor postului ocupat.

14.2. Angajatul nu poate furniza relaţii niciunei autorităţi sau persoane cu privire la informaţiile de care a luat cunostinţă sau care i-au fost încredinţate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuţiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres şi în scris din partea angajatorului, în condiţiile legii şi normelor interne specifice aplicabile.

14.3. Angajatul nu introduce în reţea 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.

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.

Efectuează concediul legal de odihnă conform planificării anuale aprobate.

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.

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:

1).INTERNĂ :

a).Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: asistent medical şef secţie, medic şef secţie, director medical,manager
- superior pentru: : infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate

b).Relaţii funcţionale:colaborează cu: cu personalul din compartimentele şi secţiile din cadrul unităţii, servicii funcţionale,

c).Relaţii de control: nu

d).Relaţii de reprezentare: unitatea sanitară în relaţie cu pacientul şi aparţinătorii

2).EXTERNĂ:

a).cu autorităţile şi instituţiile publice:-

b).cu organizaţii internaţionale:-

c).cu persoane juridice private:-

3). DELEGAREA DE ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢĂ :

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1.Numele şi prenumele
2.Funcţia de conduc : Şef Secţie
3.Semnătura ....
4.Data întocmirii .....

1. Nume şi prenume: -
2. Funcţia: Asistentă Şefă Secţie
3. Semnătura .....
4. Data .....

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Am luat la cunoştinţă şi 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 .....