SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

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

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

FIŞA POSTULUI

Locaţie departament: A_103_Compartiment Oftalmologie

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	VACANT
Nivelul postului	Funcție de execuție
Denumirea postului	MEDIC SPECIALIST
Poziția în COR:	221201
Gradul/Treapta profesional/ă	specialist
Scopul principal al postului	Îngrijirea pacienților internați în regim de siguranță, la nivelul standardelor de calitate acceptate
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Diploma de licență – doctor medic
Perfecționări/specializări	Specialitatea
Experiența	Examen de medic specialist
Cunoştinţe de operare calculator (necesitate şi nivel):	Cunoștințe în utilizarea aplicațiilor informatice ale spitalului necesare pentru derularea activităților specifice.
Limbi străine cunoscute (necesitate şi nivel):	Cunoaşterea unei limbi straine
Abilități,calități şi aptitudini necesare	Observare critică – Concentrarea atenției asupra informațiilor, comportamentului pacienților, evaluarea și reflecția asupra informațiilor acumulate Gândire critică – capacitatea de a identifica punctele tari şi punctele slabe ale soluțiilor alternative, concluziilor şi abordărilor diferitelor probleme. Observare critică – Concentrarea atenției asupra informațiilor, comportamentului pacienților, evaluarea și reflecția asupra informațiilor acumulate. Ascultare activă - atenție completă la ceea ce au de spus pacienții sau alte persoane care se adresează spitalului, investirea timpului necesar pentru a înțelege argumentele prezentate, punerea de întrebări atunci când este necesar a fi completat tabloul clinic al pacientului.

	Luarea deciziilor – analiza avantajelor şi dezavantajelor relative ale acţiunilor pentru sănătate pentru a alege cea mai potrivită variantă. Comunicare eficientă – comunicare verbală şi/sau în scris pe măsura înțelegerii de către grupurile țintă. Aptitudini de coordonare, planificare şi organizare a activității în cadrul echipei medicale Aptitudini de învățare şi adaptare la progresul înregistrat în domeniul medicinei
Cerințe specifice:	Certificat de membru în Colegiul Medicilor din România Aviz anual pentru exercitarea profesiei de medic în termen, în specialitatea postului. Asigurare de malpraxis în specialitatea postului valabilă pentru anul în curs.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. ATRIBUȚII ŞI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:

În exercitarea profesiei, medicul specialist, specialitatea Oftalmologie, îşi desfaşoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul de Organizare şi Funcționare, Regulamentul intern, fişa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare şi reglementările specifice secției/compartimentului;

1.1.Îşi desfaşoară activitatea profesională respectând normele impuse Codul de etică şi conduită profesională al personalului contractual şi de Codul Muncii;
1.2. Examinează pacienții imediat după internare şi completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în caz de urgență imediat;
1.3. Obține consimțământul informat al pacientului conform prevederilor legale în vigoare;
1.4. Formulează diagnosticul inițial şi instituie tratamentul adecvat;
1.5. Examinează zilnic pacienții şi consemnează în foaia de observație evoluția zilnică a stării clinice a pacientului, alimentația (sau terapia nutrițională, după caz) şi tratamentul corespunzător;
1.6. Stabileşte diagnosticul la 72 de ore pe baza stării clinice şi a investigațiilor şi modifică tratamentul inițial în funcție de concordanța cu diagnosticul inițial;
1.7. Participă la vizita medicului şef de secție şi îi prezintă acestuia situația fiecărui pacient pe care îl are în îngrijire;
1.**8.**Colaborează cu medicul şef de secție pentru stabilirea diagnosticului şi stabilirea conduitei terapeutice pentru toți pacienții nou internați;
1.9. Monitorizează întreaga activitate de îngrijire a pacientului desfăşurată de către asistenta medicală;
1.10.În timpul programului său de lucru, verifică corectitudinea tratamentelor medicale, în conformitate cu consemnările din foaia de observație;
1.11. Controlează starea de curățenie în saloane, coridoare şi grupuri sanitare;
1.12. Consemnează în foaia de observație investigațiile biologice, funcționale şi imagistice necesare precizării şi susținerii diagnosticului clinic;
1.13. Consemnează zilnic medicația în foaia de observație şi în condica pentru eliberarea medicamentelor;
1.14. În calitate de medic curant, are obligația de a informa reprezentantul legal al pacientului pe care îl are în îngrijire asupra: stării de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei

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

proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, precum şi cu privire la date despre diagnostic şi prognostic;
1.15. Consemnează în foaia de observație diagnosticul de externare procedurile şi codurile (conf. CIM 10);
1.16.Întocmeşte epicriza la externare; întocmeşte formele de externare pe care le înmânează pacienților pe care i-a îngrijit;
1.17. Asigură şi răspunde de aplicarea normelor de igienă pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale;
1.18. Asigură servicii de gardă (în funcție de necesitate/regulament intern) în conformitate cu reglementările în vigoare şi cu graficul aprobat de medicul şef de secție;
1.19. Comunică zilnic medicului de gardă cazurile care necesită supraveghere deosebită;
1.20. Redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienții pe care i-a avut în îngrijire;
1.21.Întocmeşte certificatele de deces şi participă la autopsia pacienților pe care i-a îngrijit;
1.22.Răspunde prompt la solicitările de urgență şi la consulturile din secție sau din alte secții şi colaborează cu medicii din laboratoarele şi secțiile din spital;
1.23. Desfăşoară o activitate de educație sanitară a pacienților şi aparținătorilor;
1.24. Participă zilnic, la începerea programului, la raportul de gardă pe secție, în care se analizează toate evenimentele petrecute în ultimele 24 de ore (cu excepția sfârşitului de săptămână şi sărbătorilor legale când analiza are loc în prima zi lucrătoare) şi participă o zi pe săptămână la raportul de gardă pe spital;
1.25. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați a informațiilor şi documentelor referitoare la activitatea secției;
1.26. Efectuează consulturile interdisciplinare conform procedurii interne şi graficului lunar stabilit de şeful secției.
1.27. Efectuează/interpretează examinările imagistice şi interpretează înregistrarile, conform competenței dobândite.

1.28. În conformitate cu Art. 13. din Ordinul M.S. nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, atribuțiile medicului prescriptor sunt următoarele:
a)stabileşte indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul şi cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum şi gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură şi pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
b)comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile şi riscurile pe care le implică terapia transfuzională şi îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
c)semnează şi parafează formularul-tip "cerere de sânge";
d)supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului şi desfăşurarea procedurii de administrare a transfuziei;
e)urmăreşte evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
f)administrarea repetată de sânge şi componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în şedințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiaşi spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

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

g)în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
h)promovează importanța donării de sânge voluntare şi neremunerate în rândul pacienților şi aparținătorilor;
i)în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
i)înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.
1.29. În cabinetul de specialitate din cadrul ambulatoriului integrat (în conformitate cu programul stabilit şi aprobat la nivel de unitate):
- examinează pacienții care se prezintă pentru consult, stabileşte diagnosticul, investigațiile necesare şi tratamentul corespunzător şi eliberează rețete compensate/gratuite conform reglementărilor contractului cadru în vigoare;
- recomandă internarea pacienților care necesită internare;
- întocmeşte lunar documentele referitoare la raportarea activității, cu respectarea contractului cadru în vigoare;
- completează registrul de consultații, BT, BI, CM, rețete şi răspunde de conținutul acestor documente medico-legale.
1.30. Atribuțiile medicului care îşi desfaşoară activitatea în spital conform O.M.S. nr. 1226/2012:
a)supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
b)aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
c)aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deşeurile rezultate din activități medicale.
1.31. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
a)protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
b)aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
c)obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definițiile de caz şi înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
d)răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
e)consilierea pacienților, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
f)instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
g)solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
h)respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de

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

serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
i)după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
j)comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

În conformitate cu prevederile **Ordinului M.S. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice** și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția 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, medicul are obligația respectării procedurilor pentru igiena mâinilor în funcție de nivelul de risc și a măsurilor pentru asigurarea igienei corecte și eficiente a mâinilor.

Obligații privind SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ (Conform Legii 319 din 14/07/2006) ŞI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ (Conform Legii 307/2006):
Conform Legii 319 din 14/07/2006: CAPITOLUL IV Obligațiile lucrătorilor
Art. 22
-Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucțiunile 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 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 maşinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producție;
b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat şi, 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 maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d)să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficiență a sistemelor de protecție;
e)să aducă la cunoştință conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f)să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății şi securității lucrătorilor;
g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite

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

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 oricărui pericol iminent de incendiu;
g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.

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

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

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

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

Ocupantul postului respectă legislația în vigoare referitoare la managementul calității precum şi 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 şi întocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive;
- fiecare angajat al Spitalului Clinic de Copii “Dr. Victor Gomoiu” are obligația de a aloca timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității activități specifice postului ocupat;
- participă la instruiri, îşi insuseste şi respectă procedurile obligatorii, operaționale şi caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fişelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului;
- furnizează la timp toate documentele şi informațiile necesare în vederea desfăşurării în condiții optime ale auditurilor interne şi/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 necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul 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 şi 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 şi siguranței pacientului, angajatul va aduce la cunoştința şefului 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,

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

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
10. Comunicarea cu pacienţii şi aparţinătorii

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

Evaluarea performanţei profesionale se face conform prevederilor regulamentului intern şi 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,

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

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 instituției, dar şi pe cele privind accesul în clădiri şi spații aparținând instituției, în locurile unde îşi desfăşoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

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

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

10. Este dator să îşi decline calitatea şi să îşi probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor şi sarcinilor primite, dar şi în fața instituțiilor şi 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 şi 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 şi 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 şi 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 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 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 şi datelor cu caracter personal:

14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană şi 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 şi în scris din partea angajatorului, în condițiile legii şi 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, îl 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 vigilență 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 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 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 aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apasând 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 legatură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației şi a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

2. ATRIBUȚII ŞI RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

Respectă programul de lucru stabilit la nivel de secție. Semnează zilnic şi la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere şi 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 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 spațiile publice închise. Este interzis fumatul în incinta unității 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 protecție 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 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 cunoștința șeful ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de protecția muncii şi 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 şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să şi le însuşească şi să şi 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.

Cunoaşte şi respectă:

- Regulamentul de Organizare şi 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” ;
- Fişa postului

Cunoaşte şi respectă prevederile legale din:

- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății;
- Legea 46/2003 republicată;

Îndeplineşte şi alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de şeful ierarhic superior şi de conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare în limita competenței profesionale.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului individual de muncă, putând fi reînoită 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 şi realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat şi abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

D. SFERA RELAȚIONALĂ:

1).INTERNĂ :

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: medicul şef de secție, directorul medical, manager;

-superior pentru: stagiari, rezidenți, doctoranzi, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate;

b)Relații funcționale: colaborează cu personalul din compartimentele şi secțiile din cadrul unității, servicii funcționale;

c)Relații de control: îndrumare, supervizare a medicului rezident, asistentului medical, personalului auxiliar;

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

2)EXTERNĂ:

a)cu autoritățile şi instituțiile publice

b)cu organizații internaționale
c)cu persoane juridice private.

3). DELEGAREA DE ATRIBUȚII ŞI COMPETENȚĂ:

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1.Numele şi prenumele:
2.Funcția de conducere: Medic Coordonator Compartiment Oftalmologie
3.Semnătura .....
4.Data întocmirii .....

F. LUAT LA CUNOŞTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

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

G. CONTRASEMNEAZĂ:

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

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

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