SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU"
Bulevardul Basarabia, Nr. 21, Sector 2, Bucureşti, Tel: 004 031 41 36 700, www.gomoiu.eu ;e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro
Nr. Ord. Reg. Com. Autorizaţie DIP. 63/28.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgenţe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

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

FIŞA POSTULUI

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	VACANT
Nivelul postului	**Functie de executie**
Denumirea postului	Referent de specialitate
Pozitia in COR:	**242204**
Gradul/Treapta profesional/a	**Gradul I**
Scopul principal al postului	Implementarea la nivelul unităţii sanitare a sistemului de management al calităţii serviciilor de sănătate şi sigurantei pacientului ;planificarea ,organizarea, coordonarea, îndrumarea metodologică şi monitorizarea activităţilor privind asigurarea şi îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor de sănătate şi siguranţei pacientului.
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă
Perfectionari/specializari	
Experienta	min. 6 ani şi 6 luni in specialitatea studiilor
Cunostinte de operare calculator (necesitate si nivel):	Da,Cunostinte in utilizarea aplicatiilro informatice ale spitalului necesare pentru derularea activitatilor specific.Microsoft Excel si Google Drive, la nivel de baza
Limbi straine cunoscute (necesitate si nivel):	Cunoasterea unei limbi straine
Abilitati,calitati si aptitudini necesare	Cunostinte de managementul calitatii, management sanitar, fire comunicativa, capacitate de munca in echipa, atentie distributive si concentrare, promtitudine,

	rezistenta la stres
Cerinte specifice:	Curs de management al calitatii in sanitate recunoscut de catre ANMCS(sau absolvirea unui astfel de curs in cel mult 1 an de la angajare), Certificat de membru in Colegiul Medicilor din Romania.Aviz annual pentru exercitarea profesiei de medic in termen, in specialitatea postului.

C.ATRIBUTIILE POSTULUI

1)ATRIBUȚII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

Coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfașurate de către responsabiliii desemnați la nivelul fiecărei microstructuri a spitalului.

- Monitorizează activitățile legate de asigurarea îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfașurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul spitalului, în colaborare cu coordonatorii acestora.
- Asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea, desemnat prin ordin al Presedintelui A.N.M.C.S., precum cu oficiul teritorial al A.N.M.C.S.
- Asigură, prin personalul biroului A.N.M.C.S , evidenta documentelor sistemului de management al calitătii precum întocmirea actualizarea Registrului procedurilor si protocoalelor.
- Coordonează efectuarea analizelor anuale privind eficacitatea/eficienta aplicării reglemetărilor/procedurilor de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate, precum întocmirea difuzarea rapoartelor privind nivelul de conformitate a acestora.
- Asigură monitorizarea, măsurarea și evaluarea a calității serviciilor furnizate de către spital, inclusive evaluarea nivelului de satisfacție a pacienților.
- Coordonează activitatea de analiză, sistematizare a sugestiilor pacientilor reieșite din chestionarele de evaluare a satisfactiei recomandară măsuri corective de îmbunatătire. Prezintă analizele în Consiliului medical al Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor siguranței pacienților.
- Colaborează cu toate microstructurile spitalului în vederea implementării, menținerii conformitătii sistemului de management al calității la cerintele specifice precum si pentru îmbunătățirea continua a acestuia.
- Colaborează la analiza neconformităților constatate în toate sectoarele de activitate ale spitalului propune acțiunile corective sau de îmbunătățire care se impun.
- Întocmește propuneri scrise/planuri privind îmbunatățirea oricărei/oricăruia dintre activitățile/procesele derulate în cadrul spitalului, precum și a sistemului de management al calității.
- Coordonează analizele efectuate de management cu privire la eficacitatea sistemului de managemental calității implementat de spital.

- Asigură implementarea strategiilor obiectivelor referitoare la managementul calităţătii declarate de manager.
- Face propuneri privind obiective de îmbunătăţire a calităţii serviciilor de sănătate , sigurantei pacientilor, pentru a fi cuprinse în Planul de dezvoltare (strategică) a spitalului.
- Planifică activitătile de evaluare a conformării la cerintele standardelor de acreditare pentru toate microstructurile spitalului.
- Asigură suport de specialitate consiliere microstructurilor spitalului în activitatea proprie de evaluare a conformării la cerintele standardelor de acreditare.
- pregăteşte şi analizează Planul anual al managementului calităţii;
- coordonează activităţile de elaborare a documentelor sistemului de management al calităţii: manualul calităţii si procedurile;
- participă la elaborarea procedurilor operaţionale alături de toţi şefii de birouri, servicii, secţii şi compartimente din cadrul spitalului
- coordonează şi implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unităţii, pe baza procedurilor operaţionale specifice fiecărei secţii, laborator etc. şi a standardelor de calitate;
- coordonează şi implementează procesul de îmbunătăţire continuă a calităţii serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unităţii în vederea îmbunătăţirii continue a sistemului de management al calităţii;
- implementează instrumente de asigurare a calităţii şi de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor şi obiectivelor referitoare la managementul calităţii declarate de manager;
- asigură implementarea şi menţinerea conformităţii sistemului de management al calităţii cu cerinţele specifice;
- coordonează activităţile de analiză a neconformităţilor constatate şi propune managerului acţiunile de îmbunătăţire sau corective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calităţii;
- asigură aplicarea strategiei sanitare şi politica de calitate a unităţii în domeniul medical în scopul asigurării sănătăţii pacienţilor;

- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor eliberate în cadrul biroului de management al calității serviciilor medicale ;
- verifică și informează periodic managerul în scris dacă la nivelul birourilor, serviciilor, secțiilor, compartimentelor se respectă și se aplică procedurile operaționale aprobate, ghidurile și protocoalele medicale în vigoare, standardele de acreditare prevăzute de actele normative în vigoare;
- întocmește împreună cu șefii de birouri, servicii, secții, compartimente toată documentația necesară reacreditării spitalului;
- arhivează la nivelul biroului și răspunde de buna păstrare a arhivei toate procedurile operaționale din spital, ghidurile și protocoalele de practică aplicate, registrul riscurilor pe spital, planul de control managerial;
- urmărește dacă planul de măsuri stabilit în cadrul Planului de control intern managerial, aprobat de manager, este pus în practică și respectat; în situația în care constată abateri, informează managerul despre acest lucru;
- în situația în care identifică eventuale puncte sau verigi slabe face propuneri managerului ; are obligația ridicării în permanență a nivelului de pregătire profesională, participă în mod obligatoriu la cursuri de calitate organizate de către Școala Națională de Sănătate și Management Sanitar;
- informează șefii de birouri, servicii, secții, compartimente despre problemele discutate la cursurile la care participă, în vederea asigurării unui act medical de cea mai bună calitate;
- analizează indicatorii de performanță ai managementului spitalului și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind managementul calității ¬ are grijă ca toate procedurile operaționale, ghidurile medicale care constituie proprietatea intelectuală a unității și care sunt arhivate în cadrul biroului să nu fie șterse, modificate sau înstrăinate;
- asigură inventarierea periodică a procedurilor existente în unitate;
- verifică existența fizică a procedurilor și protocoalelor întocmite în cadrul unității;
- asigură revizuirea procedurilor si protocoalelor întocmite, conform legislației în vigoare;

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. 63/28.06.1993, A.F./C.U.I 4283759; Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2
Urgențe - Tel.: 031.4136706; Fax: 0213212162; Nr. Registru ANSPDCP 1797

- asigură centralizarea chestionarelor de evaluare a satisfacției pacienților; analizează raportul chestionarelor de evaluare a satisfacției pacienților și îl prezintă Comitetului director al spitalului ;

- analizează raportul chestionarelor de satisfacție ale personalului și îl prezintă Comitetului director al spitalului;

- centralizează indicatorii din proceduri și protocoale comunicați și analizați de către responsabilii din secții și prezintă raportul de analiza conducerii spitalului; identifică probleme legate de organizarea și funcționarea spitalului rezultate din analiza datelor statistice și a indicatorilor de performanță și propune măsuri de îmbunătățire;

- asigură implementarea în cadrul spitalului a unor metode specifice de analiză pentru identificarea unor deficiențe și luarea măsurilor de corectare a acestora;

- proiectează cercetări sociologice cu privire la activitatea spitalului, pacienții internați, personalul angajat, relaționarea personal – pacient, etc.

- la solicitarea conducerii spitalului (elaborarea și aplicarea instrumentelor de cercetare, analiza și interpretarea datelor colectate, prezintarea rezultatele acestora și măsurile propuse pentru eficientizarea proceselor) ¬ întocmește diferite analize statistice necesare îmbunătățirii indicatorilor de performanță ai spitalului¬ propune proiecte de îmbunătățire și diversificare a serviciilor medicale.

Obligații privind SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ (Conform Legii 319 din 14/07/2006) ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ (Conform Legii 307/2006):
Conform Legii 319 din 14/07/2006: CAPITOLUL IV Obligațiile lucrătorilor
Art. 22
-Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
Art. 23
(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
a).să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
b).să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c).să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d).să comunice imediat angajatorului 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:

I. Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate şi accesibilitate);
II. Riscurile de accidentare şi modul de acţiune în caz de apariţie a acestora;
III. Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariţiei unei situaţii critice;
IV. Utilizarea echipamentului individual de protecţie;
V. Primul ajutor;
VI. 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:

VII. Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
VIII. 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;
IX. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
X. 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;

XI. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator,după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

XII. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricarui pericol iminent de incendiu;

XIII. 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, 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 și prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil în cadrul – Spitalului Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu" ;

- respectă prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul Spitalului Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu", identifică neconformitătile din zona sa de activitate și întocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive;
- fiecare angajat al Spitalului Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu" are obligația de a aloca timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității activități specifice postului ocupat ;
- participă la instruiri, își insuseste și respectă procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului;
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.

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

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

XV. elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care face parte

XVI. participă la identificarea riscurilor asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte

XVII. participă la evaluarea gradului de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.

XVIII. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le inaintează conducerii spre

avizare.

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

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

Criteriile de evaluare ale performanței angajatului sunt:

1.Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională

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.

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.,

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 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 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 stabilit la nivel de secţie. 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:

XIX. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu";
XX. Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu";
XXI. Codul de Etică al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu" ;
XXII. Fişa postului

Cunoaşte şi respectă prevederile legale din :

XXIII. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
XXIV. Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătăţii ;
XXV. Legea 46/2003 republicată ;

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).Relatii ierarhice:

a) Ierarhic subordonat: manager

b) Relatii functionale:colaboreaza 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 ***:**

Atribuţiile specifice enumerate mai sus vor fi delegate catre personalul present in cadrul compartimentului, în situaţia în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegatii, concediu fară plată, suspendare, detaşare, etc.

E. ÎNTOCMIT DE:

1.Numele şi prenumele

2.Funcţia de conducere

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii

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 .....