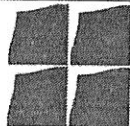


# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA



• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156 Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723  
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956  
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro



<b>Spitalul Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu Timișoara Sectia ORL</b>	<b>Aprobat, Manager Prof univ. Dr. Dorel Săndesc</b>
--	--

## FIȘA POSTULUI Nr.

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **Funcție de conducere.**

2. Denumirea postului: **Asistent medical sef**

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Asistent medical principal**

4. Scopul principal al postului: **asigurarea stării de sănătate a populației**

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Facultatea de asistenți medicali, atestată cu diplomă de absolvire.

2. Perfecționări (specializări):

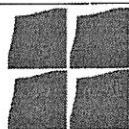
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunostinte operare PC(Microsoft office)

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:—

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Inteligență de nivel superior
- Motivație interioară pentru lucrul cu pacienții
- Abilități foarte bune de comunicare
- Echilibru și control emoțional
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- Dorința de perfecționare continuă
- Rezistență mare la stress
- Trăsături pozitive de caracter: exigență, obiectivitate, spirit critic, consecvență în acțiune
- Comportament adecvat (limbaj, vestimentație adecvata, reguli de politețe)
- Abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție/compartiment
- Aptitudini generale de învățare
- Aptitudini de comunicare , planificare si organizare a activităților

# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA



• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156 Timișoara, jud. Timiș. Cod Postal 300723  
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956  
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro



- Atentie selectiva , concentrata si distributiva , spirit de observatie
- Capacitate de analiza , clasificare si inregistrare a manifestarilor functionale , reactiilor si evolutiei pacientului
- Abilitatea de a accepta si respecta colaborarea
- Capacitate de coordonare , planificare si organizare
- Cunostinte operare PC
- 

## 6. Cerințe specifice:

- membru OAMGMAMR, anual obține avizul de liberă practică, anual obține 30 de credite EMC

## 7. Competențe manageriale:

- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- capacitate de adaptare la situații de urgență ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
- instituirea actului decizional propriu;
- discreție, corectitudine, compasiune;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- informarea, participarea, evaluarea performanței;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.
- responsabilitate și eficiența personală;
- spirit de echipă, solidaritate profesională
- comportament etic, integritate

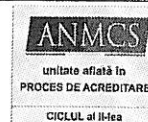
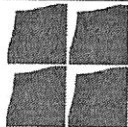
## C. Atribuțiile postului:

- Cunoaște și respectă **prevederile ORDIN NR. 1226 DIN 3 DECEMBRIE PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE**

Conform nivelului de pregătire cunoaște și respectă **Art. 63**, din acest ordin, **Asistenta-șefă din unitățile sanitare** are următoarele atribuții:

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- Cunoaște și respectă prevederile **ORDIN NR. 1.761 DIN 3 SEPTEMBRIE 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**

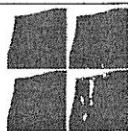


**FUNCȚIE DE NIVELUL DE RISC, PRECUM ȘI METODELE DE EVALUARE A DERULĂRII PROCESULUI DE STERILIZARE ȘI CONTROLUL EFICIENȚEI ACESTUIA**

- Programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- Cunoaște și respectă **ORDINUL NR. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE**

**Conform nivelului de pregătire cunoaște și respecta Art.12, din acest ordin, Atribuțiile asistentei șef de secție:**

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de



șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenirea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

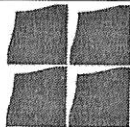
x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;

z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

- Cunoaște, respectă și aplică protocoalele și procedurile-SCJUPBT, conform nivelului său de pregătire
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- Determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S..
- Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.

# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA



• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156 Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723  
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956  
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro



- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.

Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate

- Are obligația de a aduce la cunoștința medicului șef de secție, medicului de gardă, directorului de îngrijiri orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului șef secție, medicului de gardă, directorului de îngrijiri. Respectă legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

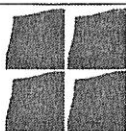
**Respectă OUG NR. 144/2008, ORDONANȚA DE URGENȚĂ PRIVIND EXERCITAREA PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, A PROFESIEI DE MOASĂ ȘI A PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL, PRECUM ȘI ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ORDINULUI ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI ASISTENȚILOR MEDICALI DIN ROMÂNIA**

**Respectă CODUL DE ETICA ȘI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOAȘEI ȘI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMÂNIA 12 AUGUST 2009**

**Respectă STATUTUL OAMGMAMR**

- Informează și instruește personalul medico-sanitar din subordine privind managementul expunerii accidentale la produse biologice;
- Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi, portul echipamentului, interdicția aglomerării în saloane, portul ecusonului;
- Verifică personalul medico-sanitar privind schimbarea la timp a lenjeriei, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- Asistentul medical șef/coordonator are obligația de a informa și respecta disciplina muncii, planificarea și acordarea concediilor de odihnă, respectarea duratei legale a timpului de lucru, pentru personalul medico-sanitar;
- Indrumă și controlează întreaga activitate a personalului medico-sanitar din secție;
- Participă activ la programele de educație medicală continuă și management sanitar;

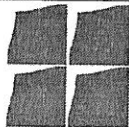




- Organizeaza la inceputul programului , raportul de garda al personalului medico-sanitar cu care ocazie se analizeaza evenimentele din 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare;
- Participa la raportul de garda zilnic sustinut de medicul sef sectie/compartiment;
- Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine, a tuturor indicatiilor date de acesta;
- Organizeaza si desfasoara programe educative si demonstratii practice, pentru pacienti, aparținatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa in conditii corespunzatoare;
- Răspunde de aplicarea și respectarea normelor PSI în secție;
- Cu aprobarea, conducerii unității și la propunerea documentată a medicului șef de secție/compartiment, poate delega un asistent medical principal care să suplinească îndeplinirea unora din sarcinile sale;
- Participă alături de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant;
- Respectă normele pentru securitate și protecția muncii în unitățile sanitare. Participă activ la formarea viitoarelor cadre medicale: elevi – Școală Postliceală Sanitară, Colegii Medicale, Facultate de Asistenți Medicali Generaliști și Moașe;

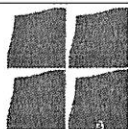
#### **Obiective specifice**

- Asistentul medical șef/coordonator are obligativitatea susținerii zilnic a raportului de gardă pe secție/compartiment ;
- Participă la raportul de lucru susținut săptămânal de Directorul de Ingrijiri Medicale;
- Asistentul medical șef/coordonator are obligativitatea instruirii, testării pentru întreg personalul și a semnării de către aceștia a fișei individuale a postului , protecția muncii și PSI ;
- Asistentul medical șef/coordonator are obligativitatea instruirii, testării pentru întreg personalul și a semnării de către aceștia a procedurilor de lucru realizate de personalul medico-sanitar;
- Evaluează periodic cunoștințele și competențele profesionale pentru personalul medico-sanitar aflat in subordine;
- Controlează ținuta, echipamentul și starea de igienă a personalului medico-sanitar si instituie măsuri adecvate;
- Urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/sectie/compartiment in funcție de specific;
- Raspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- Constată și raportează deficiența de igienă alimentară, instalații sanitare , încălzire;
- Supraveghează utilizarea și păstrarea in bune condiții a echipamentului si instrumentarului din dotare;



- Supraveghează colectarea materialelor și a instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în containere speciale în vederea distrugerii;
- Poarta echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului personal;
- Urmărește și răspunde de controlul periodic al infirmierelor;
- Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecții curente, terminale și ori de câte ori este nevoie;
- Intocmește foaia zilnică de mișcare a bolnavilor în care se precizează necesarul de regimuri alimentare pentru secție/compartiment;
- Organizează procesul de distribuire a hranei pacienților pentru toate mesele, prin asistente și infirmiere și asistă la distribuirea hranei pacienților;
- Urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea pacienților la internare, iar în situațiile de carantină, respectarea măsurilor instituite;
- Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a pacienților în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- Ține evidența mișcării pacienților în registrul de intrare și ieșire al secției/compartimentului;
- Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, conform procedurilor existente în unitate;
- Verifică personalul din subordine privind triajul epidemiologic și autodeclararea imbolnăvirilor și urmărește aplicarea de măsuri corespunzătoare;
- Semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- Urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizarea acestora, când se impune;
- Controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- Semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea pacienților;
- Elaborează și implementează planul de îngrijire al pacienților, evaluează rezultatele obținute;
- Elaborează împreună cu medicul șef de secție planul anual de formare profesională;
- Controlează administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- Organizează păstrarea medicamentelor pentru tratamentul zilnic;
- Controlează medicamentele de la “Aparat” și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- Se îngrijeste de asigurarea instrumentarului și materialele sanitare necesare efectuării tratamentelor curente și de urgență;

#### **Responsabilitati pe linie de Managementul Calitatii**



Ocupantul postului respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calității precum și prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil în cadrul – SCJUPBT

- respecta prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul SCJUPBT identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive

- fiecare angajat al SCJUPBT are obligația de a alocă timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității, activități specifice postului ocupat

- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operationale 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.

- asistenții medicali licențiați participă la întocmirea și actualizarea procedurilor obligatorii, operationale și caracteristice ale SMC.

### **Responsabilități pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă**

1. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă și a 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.

2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.1, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace;

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

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

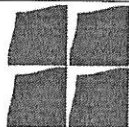
f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.





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

4. Participă, dacă este solicitat prin decizie scrisă, la cercetarea evenimentelor

5. Să ia măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare și funcționare a activității de securitate și sănătate în muncă.

6. Să respecte planurile de securitate și sănătate în muncă în cazul prezenței șantierelor temporare sau mobile.

7. Să-și însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare și funcționare a activității de prevenire și protecție.

8. Să colaboreze cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.

### **Responsabilități pe linie de Situații de Urgență**

Asistentul medical are următoarele obligații principale:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;



- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

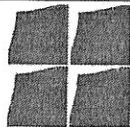
### **RESPONSABILITĂȚI COMUNE.**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- 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.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă **R.O.F. și R.O.I.** al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

### **ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:**

- a) Are acces limitat/nelimitat la documentele departamentelor din subordine;
- b) Restricțiile de manevrare țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- c) În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- d) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- e) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- f) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- g) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;



h) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

j) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

k) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

l) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

m) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;

n) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

#### **SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:**

a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;

b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnat al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, dăpă caz;

c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

#### **D.Sfera relațională a titularului postului**

##### **1.Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice: – subordonat față de: director îngrijiri, medic șef

# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA



• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156 Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723  
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956  
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro



– superior pentru: asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, din sectorul de activitate

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: unitatea sanitară în relație cu bolnavul și aparținătorii

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: —

b) cu organizații internaționale: —

c) cu persoane juridice private: —

3. Delegarea de atribuții și competență:

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef secție

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director îngrijiri

3. Semnătura .....

4. Data .....