

Spitalul Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu Timișoara Secția/Compartimentul: UROLOGIE	Aprobat, Manager
---	-----------------------------

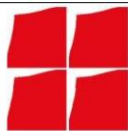
FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului*: Funcție de conducere**
* Funcție de execuție sau de conducere.
- 2. Denumirea postului: asistent medical principal sef/coordonator/moasa principala sefa/coordonatoare**
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională: asistent medical principal/moasa principala**
- 4. Scopul principal al postului: asigurarea stării de sanatate a populației**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate**:** Scoala Postliceala Sanitara/Facultatea de Moase si Asistenta Medicala, atestate cu diplomă de absolvire si diplomă de bacalaureat
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
- 2. Perfecționări (specializări):**
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunostinte operare P.C
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel):** cunoscute:-----
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoașterea managementului îngrijirii pacientului;
 - abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție / compartiment
 - aptitudini generale de învățare;
 - aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților;
 - atenție selectivă, concentrată si distributivă, spirit de observație;
 - capacitatea de analiza, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;
 - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea
 - capacitate de coordonare, planificare si organizare;
 - cunostinte operare P.C.
- 6. Cerințe specifice***:** -membru OAMGMAMR, anual obtine avizul de libera practica, anual obtine 30 de credite EMC
*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.



7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacități persuasive;

- 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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

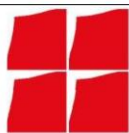
C. Atribuțiile postului:

- 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.

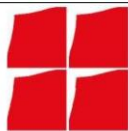
- Cunoaște și respectă prevederile **ORDIN NR. 1.761 DIN 3 SEPTEMBRIE 2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE ȘI PRIVATE, EVALUAREA EFICACITĂȚII PROCEDURILOR DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA, PROCEDURILE 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 dezinfectia 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 șefe 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 sau de pregătire
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura 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.
- 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 muncă 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. Respecta 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.

Respecta OUG NR. 144/2008, ORDONANȚA DE URGENȚĂ PRIVIND EXERCITAREA PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, A PROFESIEI DE MOAȘĂ ȘI A PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL, PRECUM ȘI ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ORDINULUI ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI ASISTENȚILOR MEDICALI DIN ROMANIA

Respecta CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOAȘEI ȘI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMANIA 12 AUGUST 2009

Respecta STATUTUL OAMGMAMR

- Informează și prelucrează 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;
- Îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului medico-sanitar din secție;
- Participă activ la programele de educație medicală continuă și management sanitar;
- Organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului medico-sanitar cu care ocazie se analizează evenimentele din 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- Participă la raportul de gardă zilnic susținut de medicul șef secție/compartiment;
- Însoteste medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;



- Organizează și desfășoară programe educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- Raspunde de bunurile aflate în gestiunea sa în condiții corespunzătoare;
- 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 unor sarcini 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 Asistență Medicală Generaliști și Moașe;

Obiective specifice

- Asistentul medical șef/coordonator are obligativitatea sustinerii 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 în subordine;
- Controlează ținuta, echipamentul și starea de igienă a personalului medico-sanitar și instituie măsuri adecvate;
- Urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital/secție/compartiment în funcție de specific;
- Raspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- Constata și raportează deficiența de igienă alimentară, instalații sanitare , încălzire;
- Supraveghează utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului și 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;
- Supraveghează colectarea chestionarelor de satisfacție a pacientului, obținerea consimțământului informat;
- Poartă 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;

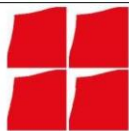


- Urmareste si raspunde de controlul periodic al infirmierelor;
- Organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectii curente, terminale si ori de cate ori este nevoie ;
- Intocmeste foaia zilnica de miscare a bolnavilor in care se precizeaza necesarul de regimuri alimentare pentru sectie/compartiment;
- Organizeaza procesul de distribuire a hranei pacientilor pentru toate mesele , prin asistente si infirmiere si asista la distribuirea hranei pacientilor;
- Urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea pacientilor la internare, iar in situatile de carantina, respectarea masurilor instituite;
- Anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a pacientilor in functie de grupe de varsta , infectiozitate sau receptivitate ;
- Tine evidenta miscarii pacientilor in registrul de intrare si iesire al sectiei/compartimentului ;
- Urmareste aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, conform procedurilor existente in unitate ;
- Verifica personalul din subordine privind triajul epidemiologic si autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea de masuri corespunzatoare;
- Semnaleaza medicului sef de sectie cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
- Urmareste modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, a depozitarii lor, a modului de transport si neutralizarea acestora, cand se impune;
- Controleaza si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune medicului sef de sectie masuri disciplinare in cazurile de abateri; Semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea pacientilor;
- Elaborează și implementează planul de îngrijire al pacienților, evaluează rezultatele obținute;
- Elaboreaza impreuna cu medicul sef de sectie planul anual de formare profesionala;
- Controleaza administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
- Organizeaza pastrarea medicamentelor pentru tratamentul zilnic;
- Controleaza medicamentele de la “Aparat” si asigura justificarea la zi si completarea acestora;
- Se ingrijeste de asigurarea instrumentarului si materialele sanitare necesare efectuării tratamentelor curente si de urgenta;

Responsabilitati pe linie de Managementul Calitatii

Ocupantul postului respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil in cadrul – SCJUPBT

- respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul SCJUPBT identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de actiuni corective/preventive



- fiecare angajat al SCJUPBT are obligatia de a aloca timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii activitati specifice postului ocupat
- participa la instruirii, isi insuseste si respecta procedurile obligatorii, operationale si caracteristice ale Sistemului de Management al Calitatii, conform fiselor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment in parte, aplicabile postului.
- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.
- asistenții medicali licențiați participa la intocmirea si actualizarea procedurilor obligatorii, operationale si caracteristice ale SMC.

Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate in Munca

1 .Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducatorului locului de munca si a angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

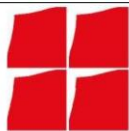
2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.1, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive mtemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratoriidesemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, indomeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i)sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Obligatiile prevazute la alin. (2) se aplica, dupa caz. si celorlalti participanti la procesul de munca. potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

4. Participa, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor

5. Sa ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.



6. Sa respecte planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile.

7. Sa-si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectoral lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.

8. Sa colaboreze cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta

Asistentul medical are următoarele obligații principale:

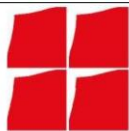
- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse 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 munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea



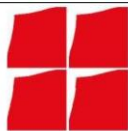
lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

- 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 refitoare 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;
- i) 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, după 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:

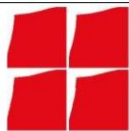
a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director de îngrijiri, medic șef secție
- superior pentru: asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate

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

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***:**

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

- 1.** Numele și prenumele:
- 2.** Funcția de conducere:
- 3.** Semnătura
- 4.** Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1.** Numele și prenumele:
- 2.** Semnătura
- 3.** Data

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare.

G. Contrasemnează:

- 1.** Numele și prenumele:
- 2.** Funcția: Șef Secție/compartiment
- 3.** Semnătura
- 4.** Data