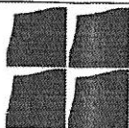


# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA



• 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/Compartimentul:</b>  .....	<b>Aprobat, Manager</b>
---	-----------------------------

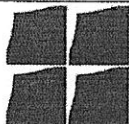
## FIȘA POSTULUI Nr.

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **Funcție de conducere**
2. Denumirea postului: **asistent medical principal sef**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **asistent medical principal**
4. Scopul principal al postului: **asigurarea starii de sanatate a populatiei**

### 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
2. Perfecționări (specializări):----
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunostinte operare P.C nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoașterea managementului ingrijirii pacientului;
  - abilitate in aplicarea tehnicilor de ingrijire a pacientilor din sectie / compartiment
  - aptitudini generale de învățare;
  - aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților;
  - atenție selectiva, concentrata si distributiva, 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
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

#### 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:

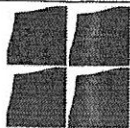
- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate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

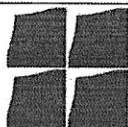
## SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA



• 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

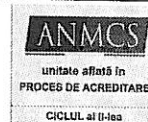
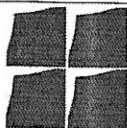


- b) răspunde de aplicarea precauțiunilor standard și specifice de către personalul secției;
  - c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
  - d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
  - e) 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) verifică igiena bolnavilor și face educația sanitară a acestora;
  - j) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
  - k) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - l) 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;
  - n) 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;
  - o) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
  - p) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
  - r) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerației în saloane);
  - r) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
  - s) 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;
  - s) 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;
  - t) 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;
  - u) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
  - v) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- Cunoaște, respecta 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.
- 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. 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, MOASELOR ȘI ASISTENȚILOR MEDICALI DIN ROMANIA**



**Respecta CODUL DE ETICA SI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOASEI SI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMANIA 12 AUGUST 2009**

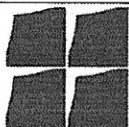
**Respecta STATUTUL OAMGMAMR**

- Informeaza si prelucreaza personalul medico-sanitar din subordine privind managementul expunerii accidentale la produse biologice;
- Instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi, portul echipamentului , interdictia aglomerarii in saloane, portul ecusonului;
- Verifica personalul medico-sanitar privind schimbarea la timp a lenjeriei, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- Asistentul medical sef are obligatia de a informa si respecta disciplina muncii, planificarea si acordarea concediilor de odihna, respectarea duratei legale a timpului de lucru, pentru personalul medico-sanitar;
- Indruma si controleaza intreaga activitate a personalului medico-sanitar din sectie;
- 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;
- 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 unitatii și la propunerea documentată a medicului șef de secție/compartiment, poate delega un asistent medical principal care să suplineasca 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 Sanitara, Colegii Medicale, Facultate de Asistenți Medicali Generaliști și Moase;

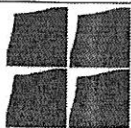
**Obiective specifice**

- Asistentul medical sef/coordonator are obligativitatea sustinerii zilnic a raportului de garda pe sectie/compartiment ;
- Participa la raportul de lucru sustinut saptamanal 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;
- Răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
- 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;
- 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;
- Urmărește și răspunde de controlul periodic al infirmierelor;
- Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfectii curente, terminale și ori de câte ori este nevoie;
- 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;
- Urmărește internarea corectă a pacienților în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate;
- 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 îmbolnăvirilor 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 infectioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizarea acestora, când se impune;
- Controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptica și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în 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 efectuarii 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 instruiuri, 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.

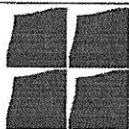
-asistenții medicali licențiați participa la intocmirea si actualizarea procedurilor obligatorii, operationale si caracteristice ale SMC.

### **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) să comunice imediat angajatorului și/sau lucratorului 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 cunoștința 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. Obligațiile prevăzute 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 prezentei santierelor temporare sau mobile.

7. Să-și însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentului 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:

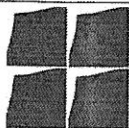
- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse 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;



## SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA



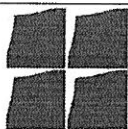
• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156 Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723  
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956  
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro



- 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.

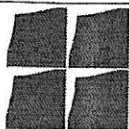


**ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:**

- 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;
- 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.

**SANȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:**

# 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



- 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 semnatar 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:

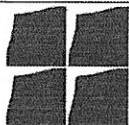
### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

\*\*\*\*\* 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: Șef Secție
- 3. Semnătura .....
- 4. Data întocmirii .....

## 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



### **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:
3. Semnătura .....
4. Data .....