

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bd. Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

Autoritatea sau instituția publică Spitalul Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” Sectia/Compartimentul	Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice
--	---

FIȘA POSTULUI
A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Nume/Prenume	VACANT
Nivelul postului	Funcție de execuție
Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ PRINCIPAL
Poziția în COR:	325907
Gradul/Treapta profesional/a	Principal
Scopul principal al postului	Asigurarea implementării și monitorizării măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM) în cadrul unității sanitare, în conformitate cu legislația în vigoare și normele metodologice ale Ministerului Sănătății.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate	Facultatea de Moașe Și Asistență Medicală (F.M.A.M)- specializarea asistență medicală generală; Școala Postliceala Sanitară; Liceul Sanitar – echivalare.
Perfecționări/specializări	Reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate;
Experiența	5 ani vechime ca asistent medical de igienă și sănătate publică, examen pentru obținerea gradului principal
Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel):	-Da. Cunoștințe de utilizare a aplicațiilor informatice ale spitalului, necesare pentru derularea activităților specifice

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”Bd. Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

Limbi străine cunoscute (necesitate si nivel):	-
Abilitați, calități si aptitudini necesare	abilitați de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, cunoștințe PC
Cerințe specifice:	Membru OAMGMAMR, anual obține avizul de libera practică, anual obține 30 de credite EMC, deține poliță de malpraxis
Competență managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	**** Doar în cazul funcțiilor de conducere

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI**1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:**

Atribuțiile decurg din competentele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical de igienă și sănătate publică are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

1. Menține la standard de performanță activitatea pe care o desfășoară.
2. Cunoaște legislația în domeniu (națională precum și norme OMS)
3. Organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a unității, verifică zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă în întregul spital;
4. Colaborează cu asistentele șefe de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiunilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfectie.
5. Aplică măsurile de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile care evoluează în unitatea sanitară;
6. Verifică și supraveghează respectarea Precauțiunilor universale și a celor specifice conform Ord. MS. Nr. 1101/2016 de către personalul medico-sanitar și auxiliar și sesizează medicul CPIAAM de neregulile constatate;
7. Răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, igienei spitalicești, conform planului de autocontrol microbiologic întocmit și planificat, în colaborare cu laboratorul DSP și laboratorul spitalului;
8. Participa la interpretarea și diseminarea rezultatelor autocontrolului, a incidentei infecțiilor asociate asistentei medicale pe tipuri de secții și pe tipuri de infecții către asistentele șefe și medicii șefi de secție/compartimente;
9. Efectuează recoltările probelor igienico-sanitare și biologice în cazul apariției și evoluției unui focar de infecție asociată asistenței medicale (probe alimentare, probe de apă, probe

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bd. Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

- de sanitație și igienă, probe biologice, teste rapide, virusologice);
10. Recoltează probe prin proceduri calificate pentru examenele de laborator planificate, la suspiciune sau la solicitarea celor în drept, după caz: biologice, alimentare, chimice, toxicologice, bacteriologice, virusologice, asigurând transportul către laborator în condiții optime;
 11. Urmărește rezultatele, informează șeful ierarhic și propune măsuri concrete de soluționare;
 12. Verifică și constată calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției mediului, a aerului, a apei.
 13. Urmărește aplicarea măsurilor concrete stabilite în vederea limitării și stingerii eventualelor focare de infecții asociate asistentei medicale;
 14. Urmărește depistarea purtătorilor de germeni patogeni din rândul personalului medico-sanitar și auxiliar și aplicarea măsurilor de decontaminare a acestora;
 15. Va adapta programele de educație în prevenirea, supravegherea și controlul IAAM în funcție de problematica și specificul fiecărei secții/compartiment;
 16. Participa împreună cu medicul responsabil CPIAAM, asistente șefe, medici șefi de secție la elaborarea și actualizarea anuală a Ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale, Planului DDD, Planului de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, precum și a tuturor protocoalelor ce derivă din acestea;
 17. Coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
 18. Împreună cu medicul responsabil CPIAAM întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistentei medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu acesta;
 19. Împreună cu medicul responsabil CPIAAM organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistentei medicale și a consumului de antibiotice din spital;
 20. Va difuza și va prelucra protocoalele activităților pentru prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale
 21. Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea diferitelor activități sanitare colective: imunizări, campanii de profilaxie și control a bolilor transmisibile, după caz;
 22. Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care suportă reprocessarea sau sunt de unică folosință;
 23. Sesizează necesitatea efectuării operațiunilor de dezinsecție-deratizare;
 24. Participa și inițiază activități de cercetare în domeniul medical-igiena și sănătate publică;
 25. Supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar, modul de respectare a normelor de igienă din blocul alimentar, din oficiile alimentare din secții, din magazia de alimente, verifica purtarea echipamentului de lucru, igiena mâinilor, verifica zilnic existența probelor de alimente precum și graficele de temperatură și face propuneri pentru corectarea eventualelor deficiențe;
 26. Verifica la nivelul secțiilor modul de servire a mesei, igiena veselei și a oficiului alimentar
 27. Supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătoria cu care unitatea

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”Bd. Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

- sanitara are contract de colaborare, modul de colectare a lenjeriei contaminate, precum si calitatea spălării;
28. Raportează săptămânal medicului responsabil CPIAAM deficiențele constatate la controalele din spital;
 29. Controlează respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea și desfacerea alimentelor și a hranei pentru bolnavi;
 30. Constată prin metode specifice și dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
 31. Verifică și urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind: colectarea, păstrarea, tratarea și neutralizarea deșeurilor;
 32. Participă, organizează și răspunde împreună cu echipa de desfășurarea investigației – sondaj trimestrial privind cantitatea deșeurilor pe categorii;
 33. Colectează, prelucrează și ține evidența datelor privind infecțiile asociate asistentei medicale din spital si le comunica medicului coordonator CPIAAM;
 34. Verifică datele privind infecțiile asociate asistenței medicale înregistrate pe secții, colectează datele privind cazurile nediagnosticate/nedeclarate de infecții asociate asistentei medicale și informează medicul epidemiolog;
 35. Verifica completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistentei medicale pe secții si centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor în unitate;
 36. Participă la realizarea anchetelor epidemiologice;
 37. Identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinile cadrelor sanitare medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educative, privind prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
 38. Controlează și verifică aprovizionarea ritmică cu materiale specifice activității antiepidemice si urmărește modul lor de utilizare precum si aplicarea corectă a măsurilor antiepidemice conform legislației în vigoare;
 39. Semnalează medicului epidemiolog orice abatere de la normele de igiena constatata în ordine interioară;
 40. Utilizează si păstrează în bune condiții echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosință utilizat si se asigura de depozitarea corectă a acestuia în vederea distrugerii;
 41. Participa la protecția mediului ambiant;
 42. Participa la activitățile de cercetare în domeniul medical si al îngrijirii de sănătate inițiate de medicul epidemiolog si/sau conducerea spitalului;
 43. Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea si păstrarea lenjeriei murdare, colectarea, transportul si depozitarea temporară a lenjeriei pe categorii (contaminate/necontaminată), transportul lenjeriei murdare, transportul si depozitarea lenjeriei curate;
 44. Supraveghează si controlează în permanentă efectuarea decontaminării mediului de spital, prin folosirea corectă a substanțelor de curățare si dezinfecție;
 45. Verifica prin sondaj modalitatea de preparare a soluțiilor de dezinfecție utilizate pentru dezinfecția suprafețelor (paviment, chiuvete, echipamente si dispozitive medicale) precum

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”Bd. Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

- si utilizarea acestor soluții si a echipamentelor pentru efectuarea curățeniei si dezinfectiei in unitatea sanitara conform procedurilor stabilite, in funcție de nivelul de risc;
46. Supraveghează efectuarea dezinfectiei terminale in unitatea sanitara: la eliberarea de către pacient a unui salon, în spațiile/zonle/sectoarele unde se constată evoluția unor cazuri de infecții asociate asistenței medicale, inclusiv infecția cu *Clostridioides difficile*; în spațiile/zonle/sectoarele unde se constată situațiile de risc epidemiologic; c) in zonele de risc înalt si foarte înalt- blocul operator, ATI, etc.;
 47. Organizează, verifica si supraveghează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal
 48. In absenta medicului epidemiolog, in situații deosebite informează conducerea unității sau medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzătoare, in limita competentelor profesionale;
 49. Se preocupa in permanenta de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continua;
 50. Păstrează secretul profesional, nu da relații despre bolnavii internați sau altor informații referitoare la evenimente interne spitalului, altor bolnavi/apartenențelor acestora sau unor terți;
 51. Se integrează in munca in echipa si întreține un climat de munca neconflictual;
 52. Respectarea programului integral de lucru este obligatoriu.
 53. Poarta echipament de protecție, care va fi schimbat ori de cate ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena si aspectul îngrijit, poarta ecusonul de identificare (numele, prenumele si profesia/funcția);
 54. Respecta secretul profesional, normele de etica si deontologie;
 55. Asigura respectarea circuitelor specifice;
 56. Participa la activitățile de cercetare științifica, la cursuri de perfecționare profesionala organizate la nivel de unitate sanitara, la OAMGMAMR, etc., asigurând-si o pregătire permanenta cunoștințelor profesionale;
 57. Își desfășoară activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerințelor postului;
 58. În cazuri deosebite, de calamități naturale, etc., se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemat;
 40. Respectă imaginea unității;
 41. Respectă programul de lucru de 8 ore/zi;
 42. Semnează zilnic si la timp in condicile de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru;
 43. Respectă integral programul de lucru și anunță in timp util orice indisponibilitate fizică, legată de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Orice modificare a graficului de lucru se va face numai prin referat aprobat de conducerea unității;
 44. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod conștiincios a sarcinilor de serviciu;
 45. La începutul si sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezenta;

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bd. Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

46. Nu părăsește locul de munca fără acordul șefului ierarhic superior;
47. Anunța cu cel puțin 24 de ore înainte, orice indisponibilitate fizica legata de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
48. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
49. Declara imediat, șefului serviciului administrativ, orice îmbolnăvire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
50. Este strict interzisă prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta băuturilor alcoolice;
51. Este strict interzis consumul băuturilor alcoolice in timpul programului si/sau introducerea băuturilor alcoolice in unitate;
52. Este interzis fumatul in unitate, atât in interior cat si in exterior;
53. Concediul de odihna se efectuează conform programării anuale, cu acordul șefului ierarhic;
54. Este loial echipei, respecta ierarhia profesionala, confidențialitatea si secretul profesional;
55. Este politicos, si adopta o conduita cuviincioasa, de respect fata de personalul angajat in spital, pacienți si aparținători;
56. Menține relații corecte si de cooperare cu tot personalul cu care intra in contact;
57. Manifesta capacitate de organizare si programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, îndemânare, autocontrol si independenta in executarea sarcinilor primite;
58. Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instruirilor specifice periodice la locul de munca privind aplicarea si respectarea masurilor de protecția muncii, PSI, sănătate si securitate in munca;
59. Răspunde de instruirea si respectarea normelor si instrucțiunilor de protecție a muncii, PSI, de aplicarea acestora si participa la realizarea programului de protecția muncii la nivelul unității;
60. Respecta normele de acțiune in caz de urgenta precum si normele de protecție a mediului înconjurător;
61. Participa la controlul medical periodic conform protocolului stabilit cu medicul de medicina muncii si se supune recomandărilor medicale;
62. Își desfășoară activitatea in așa fel încât sa nu expună la pericol de accidentare îmbolnăvire propria persoana sau persoanele cu care vine in contact;
63. Se preocupa permanent de perfecționarea profesionala, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice si practice, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului;
64. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura lor, precum si a normele generale de etica profesionala din domeniul medical;
65. Respecta normele de igiena si circuitele funcționale ale spitalului.
66. Atribuțiile asistentului medical conform O.M.S. nr. 1226/2012:
 - 66.1. aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - 66.2. aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
67. Obligații privind Securitatea si Sănătatea in Munca (Conform Legii 319 din 14/07/2006)

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

și Situațiile de Urgență (conform Legii 307/2006)

Cunoaște și respectă prevederile Ordinului M.S. Nr. 1226 DIN 3 DECEMBRIE PENTRU PROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND GESTIONAREA DESEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITATI MEDICALE SI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NATIONALA DE DATE PRIVIND DESEURILE REZULTATE ACTIVITATI MEDICALE- Conform nivelului de pregătire cunoaște și respectă Art. 64 din acest ordin - Asistenta din unitățile sanitare se următoarele atribuții:

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

În conformitate cu prevederile Ordinului M.S. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 14.09.2021, modificat și completat, asistentul medical are următoarele obligații:

- Programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a: saloanelor, cabinetelor de consultații: chirurgicale, medicale, sălilor de tratament oficiilor alimentare și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora.
- respectă procedurile pentru igiena mâinilor în funcție de nivelul de risc și a măsurilor pentru asigurarea igienei și eficienței mâinilor;
- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat pentru: dezinfectia igienică a pielii prin spălare, dezinfectia igienică a pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizat pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- verifică graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție al fiecărei încăperi din cadrul unității să fie completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, data de efectuare; trebuie să cunoască și să informeze personalul despre starea și modul de pregătire

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bd. Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

- al soluției de lucru și timpilor de contact cu suprafețele și echipamentele de lucru.
- Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia;
 - Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor conform la funcție de suportul care urmează să fie tratat;
 - Ustensilele de curățare utilizate vor fi special dedicate fiecărei zone de risc identificate pe harta riscurilor din secție;
 - Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienții, personalul, vizitatorii, instrumentarul, lenjeria, alimentele, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
 - Cunoaște, respectă și aplică procedurile, elaborate de Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021;
 - Cunoaște și respectă prevederile Ordinului M.S. 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 8, din acest ordin - Atribuțiile serviciului/comportamentul pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
 - a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - c) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
 - d) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
 - e) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
 - f) participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bd. Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

- g) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- h) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- i) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

Obligații privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (Conform Legii 319 din 14/07/2006) și Situațiile de Urgență (Conform Legii 307/2006):

Conform Legii 319 din 14/07/2006: CAPITOLUL IV Obligațiile lucrătorilor

Art. 22

-Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a). să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d). să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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 accidente 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

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bd. Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.1 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

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

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Conform H.G. 1091/2006, Cap. III, Art. 11. – Personalul care lucrează în condiții de izolare trebuie să fie informat cu privire la:

- Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate și accesibilitate);
- Riscurile de accidentare și modul de acțiune în caz de apariție a acestora;
- Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariției unei situații critice;
- Utilizarea echipamentului individual de protecție;
- Primul ajutor;
- Utilizarea sistemului de supraveghere și de legătură cu exteriorul.

Conform H.G. 1048/2006, Cap. I, Art. 1. – Prezenta hotărâre stabilește cerințele minime referitoare la echipamentul individual de protecție utilizat de lucrători la locul de muncă.

Art. 1. Alin (1) – În sensul prezentei hotărâri, prin echipament individual de protecție se înțelege orice echipament destinat să fie purtat sau ținut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să-i pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest scop.

Art. 13. Alin (1) – Echipamentul individual de protecție poate fi utilizat numai în scopurile specificate și în conformitate cu fișa de instrucțiuni, cu excepția împrejurărilor specifice și excepționale.

Conform Legii 307 /2006, Cap. II, Art. 22. – 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 în 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

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”Bd. Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

- vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

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

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

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

Ocupantul postului respectă legislația în vigoare referitoare la managementul calității precum și prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil în cadrul – SCCDVG - respectă prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul SCCDVG identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive

- fiecare angajat al SCCDVG are obligația de a aloca timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității activității specifice postului ocupat
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului.
- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.

În conformitate cu cerințele OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

- Participă la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care face parte
- Participă la identificarea riscurilor asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Participă la evaluarea gradului de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bd. Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

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

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

Criteriile de evaluare ale performanței angajatului sunt:

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

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

Evaluarea performanței profesionale se face conform prevederilor regulamentului intern și ale procedurii specifice.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:

1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bd. Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

1.2. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

66.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

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

8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

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

10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bd. Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.

12. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).

13. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.

14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.

14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

14.5. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.

14.6. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.

14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului, conform posibilităților.

14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bd. Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

simultan pe butoanele Windows + L.

15. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legatură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

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

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

Respectă programul de lucru. Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru.

Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă prezentarea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.

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. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare și se supune recomandărilor medicale.

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

Poartă echipamentul individual de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal 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.

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

Are obligația de a aduce la cunoștința șeful ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror probleme, apărute pe parcursul derulării activității.

Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”Bd. Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

Cunoaște și respectă:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Codul de Etică al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” ;
- Fișa postului

Îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior și de conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare în limita competenței profesionale.

Fișa postului 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.

Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

D. SFERA RELAȚIONALĂ:**1).INTERNĂ :****a).Relatii ierarhice:**

- subordonat fata de: medic sef secție/medic coordonator CPIAAM , director medical, manager
- superior pentru: asistente medicale, infirmiere, ingrijitoare, brancardier din sectorul de activitate

b).Relatii functionale:colaboreaza cu: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,

c).Relatii de control:NU

d).Relatii de reprezentare:unitatea sanitară în relație cu pacientul si aparținătorii

2).EXTERNĂ:

a).cu autoritatile si institutiile publice:

b).cu organizatii internationale:

c).cu persoane juridice private.

SPITALUL CLINIC DE COPII „DR. VICTOR GOMOIU”

Bd. Basarabia, Nr. 21, Sector 2, București, Tel: 004 031 41 36 700, e-mail: secretariat@spitalgomoiu.ro

Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F. /C.U.I 4283759

Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2

Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162

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: Medic coordonator CGDr.....
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Nume și prenume:
Funcția: As.coordonator CG As med.....
Semnătura

Data:

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar :

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

G. CONTRASEMNEAZĂ:

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