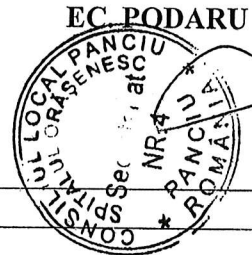


SPITALUL ORĂȘENESC PÂNCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘĂ POST	F01-PO 103-09
--	-----------	---------------

APROB,
MANAGER,

EC. PODARU IULIAN VALENTIN

FIȘĂ POSTULUI



A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

2. DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL GENERALIST LOCAȚIA: SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ

3. GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALA:

- ASISTENT MEDICAL GENERALIST

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Asigură derularea procesului de îngrijire individualizată și tratament prin aplicarea intervențiilor autonome, delegate și interdependente, supravegherea stării de sănătate și efectuarea educației pentru sănătate a pacienților internați în secție.
- Înregistrarea întregului parcurs al pacientului și a tuturor datelor relevante despre acesta, incluzând toate etapele succesive parcurse pentru efectuarea actului medical.
- Aduce la îndeplinire atribuțiile stabilite conform Fișei postului, Regulamentului de Organizare și funcționare, a Regulamentului Intern, și alte dispoziții stabilite de conducătorul ierarhic superior, răspunzând pentru realizarea acestora în termen și cu respectarea dispozițiilor legale.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. STUDII DE SPECIALITATE:

- Studii medii (liceal)
- Scoală Postliceală în specialitatea medicină generală

1. PERFECTIONARI (SPECIALIZARI):

- Reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate.

2. CUNOSTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR (NECESITATE SI NIVEL):

- Cunoștințe medii privind utilizarea aplicațiilor informatice ale spitalului, necesare în desfășurarea activităților specifice: Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, Google Chrome, Info World etc.

3. LIMBI STRAINE CUNOSCUTE (NECESITATE SI NIVEL): -

4. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE:

- Cunoașterea procesului de îngrijire specific secției
- Cunoașterea procesului de comunicare
- Cunoașterea normelor de prevenire și control a infecțiilor asociate actului medical
- Cunoștințe specifice referitoare la echipamente și dispozitive specifice activității de îngrijire derulate în cadrul secției
- Cunoașterea normelor de sănătate și securitate în muncă specifice sectorului sanitar
- Cunoașterea legislației specifice domeniului sanitar
- Întocmirea și menținerea evidențelor/ documentației specifice conform procedurilor și protocoalelor
- Întelegerea rolului secției/ departamentului în cadrul Spitalului și relațiile dintre secții/ departamente
- Identificarea și comunicarea diferitelor tipuri de probleme

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘĂ POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

- Capacitate de stabilire a priorităților

5. CERINTE SPECIFICE:

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.
- Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile OUG 144/2008 actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.
- Asigurare de MALPRAXIS pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

6. COMPETENTA MANAGERIALA: nu se solicita

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

1. ATRIBUTII GENERALE:

- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție/ compartiment
- Asigura realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite în conformitate cu pregătirea profesională și atribuțiile specifice din această fișă de post
- Intocmește în mod corespunzător, corect și la timp documentele și înregistrările necesare activității desfășurate în conformitate cu pregătirea profesională și atribuțiile specifice din fișă de post
- Respecta prevederile Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare a Procedurilor de operationale, Procedurilor de sistem și Ghidurilor aprobate privitoare la postul său
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin cursuri de specialitate și prin studiul individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
- Respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact
- Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
- Este interzisă publicarea în mediile tradiționale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio, etc) sau pe rețelele de socializare de imagini și informații din interiorul spitalului.
- Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Spitalului Orășenesc Panciu
- Respecta regulile de igienă personală, poartă în permanentă echipamentul de protecție conform codului vestimentar și suplimentar conform reglementărilor pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar, poartă ecusonul la vedere
- Respecta tehnicile aseptice inclusiv spălarea pe mâini
- Nu este abilitată să dea relații despre starea pacientului
- Nu lasă pacientul fără supraveghere și nu părăsește locul de muncă până nu vine schimbul de tură
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului șef /medicului curant sau a medicului de gardă, și în cazuri deosebite, cu completarea biletului de voie
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor sanitare, medicamentelor, instrumentarului și aparaturii din dotare ce le are personal în grija precum și a celor ce le utilizează în comun
- Sesizează seful ierarhic asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității prin consemnare în caietul de raport sau în funcție de gravitate aplică măsurile de urgență în limita competenței;
- Utilizează corect dotările fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați/persoane, aduce la cunoștință sefului ierarhic orice defectiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia
- Utilizează resursele existente numai în interesul unității
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- Adoptă față de toți salariații o conduită cuviincioasă, de respect
- Execută orice alte sarcini de serviciu specifice serviciului trasate de către șefii ierarhici în limita pregătirii

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘĂ POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

profesionale.

- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului

ATRIBUȚII SPECIFICE

2. Activități organizatorice:

- Își derulează activitatea proprie în cadrul echipei de îngrijire, sub îndrumarea medicului curant/de garda pe timpul garzii, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale Spitalului
- Respectă Orarul de activitate al secției pe categorii de personal
- Participă la Raportul asistenților medicali
- Preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților
- Participă la vizita efectuată de medic
- Planifica activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
- Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi, pentru personalul din subordine.
- Va răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor de orice fel deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu
- Își însușește și respectă procedurile/ instrucțiunile/ protocoalele interne de lucru.
- Participa la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon
- Răspunde de atasarea buletinelor de analiză în fișa medicală de observație
- Planificarea activității proprii și a personalului subordonat
- Verifică Foile de observație clinică generală a pacienților la externare, în vederea codificării corecte a intervențiilor și a procedurilor efectuate de asistentele medicale, verifică Documentația de îngrijire cu anexele aferente
- Înainte de a efectua transferul bolnavului, să verifice codificarea procedurilor efectuate de asistente, care țin de episodul de boală petrecut în secția proprie.
- Se asigură că FOCG transferate au ajuns la asistenta șefă a secției de destinație.
- Ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asistenții medicali decontează aceste materiale sanitare, electronic, în FOCG, în registre de evidență
- Se preocupă de păstrarea documentelor anexate foi de observație a bolnavilor (buletin de analize, bilete de trimitere, dovezile de asigurare pentru sanătate) precum și completarea corectă a foilor de observație privind datele civile ale bolnavului, fișa de circuit, Plan de îngrijire
- Răspunde de evidența, aprovizionarea cu materiale de urgență și consemnează în Raportul de tură medicamentele utilizate din trusa de urgență și verifică periodic termenul de valabilitate a lor.
- Preia medicamentele rămase de la bolnav
- Ridică medicamentele de la farmacie, le verifică termenul de valabilitate și integritatea, le păstrează pentru fiecare bolnav, în plicuri individuale, până la administrarea lor corectă și completă.
- Respecta normele de securitate, manipulare și descarcare a psihotropelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Administrează personal medicația, la indicația medicului cu consemnarea fiecărei doze
- Verifică preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură: recomandările medicului în ceea ce privește cantitatea tratamentului, timpii de administrare, măsurarea constantelor biologice, etc

3. Managementul pacientului

- Preia pacientul nou internat, și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică starea de igienă, ținuta de spital și îl conduce la locul repartizat

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘĂ POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

- Instalează pacientul într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță
- Respecta măsurile de izolare stabilite.
- Informează pacientul/apartinatorul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului de ordine interioară, drepturile și obligațiile pacientului și regulamentul secției.
- Se asigură ca este semnat consimțământul informat al pacientului/ apartinatori
- Semnalează medicului curant/de garda orice anomalie (de ex. auz, vedere, tulburări de echilibru/ mobilizare, etc.) observată la pacient.
- Identifică pacienții cu risc de cadere și ia măsuri pentru prevenirea și diminuarea riscurilor conform procedurii.
- Preia medicația personală a pacientului și o administrează conform indicațiilor medicului curant/de garda din FOCG
- Identifică problemele sociale ale bolnavului și le semnalează medicului de salon/medicului șef secție/asistentului șef
- Semnalează medicului de salon/ medicului șef secție/asistentului șef suspiciunea unor abuzuri fizice/psihice constatate la minorii internați în secție
- Îngrijește pacientul conform planului de tratament, explorări și îngrijiri, și informează medicul curant/de garda în mod sistematic cu privire la evoluția sa sau apariția de modificări a stării acestuia
- Supraveghează comportamentul pacientului
- Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor
- Pregătește bolnavul psihic și fizic, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și la nevoie organizează transportul și însoțește pacientul pe timpul transportului acestuia, la nevoie și se asigură de recuperarea rezultatelor și a documentelor.
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament conform procedurilor și protocoalelor specifice
- Organizează mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
- Pregătește pacientul pentru transport în vederea transferului/ externării conform protocolului secției/compartimentului (documente, efecte personale, etc.)
- Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/ compartimentului în caz de externare
- In caz de deces al unui pacient :
- Coordonează și supraveghează activitățile desfășurate în secție/compartiment în primele 2 ore după declararea decesului: izolarea decedatului, toaletarea, prinderea brățării de identificare etc.
- împreună cu infirmiera/ingrijitoarea de tura inventariaza obiectele personale ale pacientului, întocmește proces verbal și consemnează în Registrul de predare primire a bunurilor de valoare ale pacienților aflate în custodie pe perioada internării
- identifică cadavrul, verifică existența bratarilor de identificare și notează evenimentul în Raportul de tura
- Verifică pregătirea cadavrului, organizează transportul cadavrului la locul stabilit de conducerea spitalului și respecta procedura
- Predă aparținătorilor bunurile aparținând decedatului, conform listei de inventar, solicitând semnătură de primire pe exemplarul 1 al acesteia;

4. Aplicarea procesului de îngrijire în practica clinică

- Acorda primul ajutor în situații de urgență în baza competenței; Inițiază în mod independent măsurile imediate pentru menținerea în viață a pacientului. Aplică aceste măsuri și în caz de criză sau de catastrofă. Cheamă medicul și consemnează în Raportul de predare –primire.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile.
- Elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, adaptează planul de îngrijire în funcție de evoluția pacientului pe tot parcursul internării acestuia. La internare efectuează evaluarea inițială a stării de sănătate a pacientului: observă semnele, simptomele și starea pacientului; măsoară și înregistrează funcțiile vitale; evaluează riscurile de cadere, escara; Notează acești parametri în Planul de îngrijire și după caz Foaia de temperatură.
- Evaluează nivelul de dependență al pacientului; Înregistrează datele/ informațiile referitoare la starea pacientului în planul de îngrijire

SPITALUL ORĂȘENESC PÂNCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘĂ POST	F01-PO 103-09
- Folosește sistemul informatizat pentru generare cereri analize medicale și investigații paraclinice - Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului, le etichetează și face comanda pentru laborator, în format electronic. Pentru investigațiile efectuate în alte unități sanitare /secții cu care unitatea are contract completează Notele de comandă, le înregistrează în sistemul informatic și se ocupă de trimiterea lor. - Efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale și protocoalelor de lucru și parafează manoperele efectuate conform OUG nr. 144/2008 cu modificări și completări. - Identifică și raportează imediat medicului curant/medicului de gardă orice reacție adversă la tratament. - Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează cu privire la starea de sănătate a acestuia - Supraveghează copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor. - Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor apartinătorilor, conform Regulamentului de ordine interioară. - Pregătește pacientul pentru externare: -La externare introduce procedurile în sistemul informatic(codurile). Manoperele medicale efectuate, ora și data efectuării acestora sunt consemnate în documentele medicale și parafate, scade materialele sanitare pe perioada spitalizării pacientului întocmește Situația îngrijirilor la externare care se comunică pacientului/apartinătorilor. -Introduce datele pentru Fișa de externare și Scrisoarea medicală în sistem informatizat conform epicrizei/recomandarilor scrise de medic -Eliberează documentele de externare pacientului dovedit prin semnarea fișei anexată la FOCG Pentru internările de zi: După ce pacientul a fost consultat de medic și i s-a stabilit diagnosticul de internare, recoltează probe biologice și însoțește pacientul la investigații paraclinice. Foaia de internare zi și investigațiile efectuate de către pacient le prezintă medicului curant, se închide Foaia de internare zi în sistem informatizat și înmânează documentele pacientului/apartinator după caz.		
5. Administrarea medicației și efectuarea procedurilor - Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului, în limita competenței - Administrează medicamente pe cale orală, inhalatorie, pe mucoasa conjunctivală, pe cale nazală, conductul auditiv extern, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată, intradermică), cutanată, rectal, vaginală, prin sondă, stomă, administrarea oxigenului - Montează perfuzii (cu sau fără montare de cateter venos periferic) și supraveghează administrarea lor prin intermediul truselor de perfuzie, injectomatelor, volumatelor - Efectuează testarea sensibilității la medicamente - Efectuează următoarele tehnici: a) Măsurarea și supravegherea funcțiilor vitale și a altor parametri b) Măsurarea temperaturii corpului c) Măsurarea respirației d) Măsurarea pulsului radial e) Măsurarea presiunii sângelui f) Măsurarea înălțimii și greutateii g) Calmarea și tratarea durerii în limita competențelor h) Urmărește și calculează bilanțul hidric i) Prevenirea și combaterea escarelor j) Clisma evacuatoare k) Recoltarea produselor biologice și patologice pentru examene de laborator l) Efectuarea sondajului vezical la femeie și la bărbat, cu excepția primului sondaj la bărbat sub supravegherea medicului		
6.Prevenirea infecțiilor asociate activității medicale conform OMS nr. 1101/2016 și Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice - răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta; - răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igiena și antiepidemice; - propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerea stării de curățenie;		

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘĂ POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- controlează permanent curățenia saloanelor, grupurilor sanitare și dezinsecția în secție;
- controlează igiena bolnavilor;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție;
- supraveghează modul de distribuție a alimentelor și întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din secție;
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinsecția, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinsecțiile periodice (clinice);
- participă conform indicațiilor CPIAAM la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinsecției și sterilizării;
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi;
- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinsecția lenjeriei la bolnavii infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor;
- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- completează Registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție
- completează Registrul de expunere accidentală la produse biologice, în caz de accident prin expunere la produse biologice

7. Gestionarea deșeurilor

- Răspunde de aplicarea codului de procedură
- Respectă "Planul de gestionare al deșeurilor" de la nivelul secției
- Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- Răspunde de modul de colectare a deșeurilor, de depozitarea lor pe secție, de modul de transport la depozitul central
- Completează evidențele pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală

8. Asigurarea calității

- Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității. Își însușește și respectă procedurile implementate
- Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate Inițiază și colaborează la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, conform ariei de activitatespecifice
- Menține sistemul de management al calității conform documentelor de sistem elaborate și asigură îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți
- Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către echipa de îngrijire
- Participă la instruirii referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul Spitalului
- Participă la promovarea conștientizării cerințelor clienților/ pacienților în întreaga organizație Implementează și respectă procedurile și protocoalele elaborate în cadrul Spitalului și urmărește aplicarea lor de către angajații din subordine
- Propune modalități îmbunătățire a calității serviciilor de îngrijire, a standardelor clinice și modelelor de practică,

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘĂ POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

politicilor și obiectivelor în domeniul calității, în scopul acordării de servicii de îngrijire de calitate și pentru creșterea gradului de satisfacție al pacienților

- Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale; Identifică, raportează și tratează neconformitățile existente și participă la aplicarea acțiunilor corective/ preventive legate de sistemul de management al calității
- Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii Ia la cunoștință de evenimentele adverse, “near miss” și santinelă care au avut loc în alte secții/ spitale și se conformează măsurilor instituite/ precauțiilor necesare cu privire la acest aspect
- Propune soluții cu privire la disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a secției proprii pentru prevenirea sau rezolvarea lor.
- Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate
- Participă la misiuni de audit clinic în domeniul îngrijirilor, conform nivelului de competență Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a activităților relaționate de asigurarea calității.
- Participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor.

Participă la instruiți și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, îmbunătățirea comunicării cu pacienții/apartinătorii, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale, elaborarea și implementarea planului de îngrijire; consulta materialele informative cu privire la educația sanitară și prevenție

9. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu cerințele OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

- a) Participă la dezvoltarea sistemului de control intern managerial implementat la nivelul SOP
- b) Sprijină șeful ierarhic pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite
- c) Participă la procesul de identificare și evaluare a riscurilor asociate activităților pentru realizarea obiectivelor
- d) Participă la elaborarea procedurilor de sistem și operaționale la solicitarea șefului ierarhic superior
- e) Pune în aplicare prevederile procedurilor de sistem și operaționale aplicabile domeniului său de activitate
- f) Sprijină șeful ierarhic superior în procesul de autoevaluare a gradului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

10. Atribuții și responsabilități specifice GDPR în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 679/2016

- a) Participarea anuală la ședințele de informare specifice GDPR.
- b) Respectarea secretului și a confidențialității, în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, prin colaborarea cu departamentele, conducerea și ceilalți angajați ai institutiei, pentru a fi implicat în mod constant și în timp util în toate aspectele legate de protecția prelucrării datelor cu caracter personal
- c) Să interzică în mod real și să împiedice accesul oricărui alt salariat neautorizat (fără drept de acces prin procedura/politica internă clar stabilită), la canalele de accesare a datelor personale disponibile de pe orice dispozitiv de lucru pus la dispoziție de institutie pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu (ex. laptopul, desktop PC, telefon, echipamente de înregistrare audio-video și orice alte dispozitive cu capacitate de stocare a datelor cu caracter personal).
- d) Să păstreze în condiții stricte, parolele de la toate mijloacele tehnice (pe care pot fi prelucrate date cu caracter personal) folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
- e) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe orice tip de suport fizic cu care are contact angajatul, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, la care are acces, 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/politicile interne de lucru.
- f) Să nu divulge 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
- g) Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul institutiei sau care sunt accesibile în afara ei.

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘĂ POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

11. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006:

- Să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să cunoască și să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și aparatura medicală din dotare;
- Să nu intervină asupra echipamentelor de muncă și a aparaturii medicale și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare doar în timpul serviciului fiind strict interzisă utilizarea acestuia în afara orelor de program;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;

12. Atribuții și responsabilități în domeniul eticii și integrității

- Cunoaște și respectă Codul de Conduită Etică a Spitalului Orășenesc Panciu.
- Are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- Are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- În activitatea lor, are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
- Dacă este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de managerul SOP. În cazul în care nu este desemnat în acest sens, poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al SOP.
- Medicul nu poate face reclamă unor medicamente sau bunuri medicale de consum. Menționarea denumirii unor medicamente sau bunuri medicale în cuprinsul unor articole, cărți, făcute în scop științific, nu se consideră reclamă.
- În relațiile cu colegii, precum și cu persoanele fizice și juridice, este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- Are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Spitalului Orășenesc Panciu, precum și persoanelor cu care intra în legătură.
- Nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care pot constitui recompensă.
- Trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea cazului și să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii.

13. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- Să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘĂ POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

incendiu;
e) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
f) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
g) Să comunice imediat după constatare, managerului, 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;
h) Să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
i) Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
j) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

Sarcinile de serviciu prevazute in Fisa Postului se pot modifica in functie de actele normative nou apărute. Modificarile ulterioare vor fi aduse la cunostința personalului angajat. Nerespectarea, neindeplinirea la timp sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor din Fisa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancțiuni administrative si disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de munca.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELATIONALA INTERNA

a) RELATII IERARHICE:
- Subordonat față de: Medic șef de secție, medicului de garda in timpul garzii, Manager, Directorul Medical, Asistenta șefă de secție
- Superior pentru: infirmiere, îngrijitoare de curățenie
b) RELATII FUNCTIONALE: cu compartimentele, secțiile și serviciile din cadrul unității sanitare
c) RELATII DE CONTROL:
- controleaza activitatea derulata de asistentele medicale, infirmiere, îngrijitoare de curățenie
d) RELATII DE REPREZENTARE: nu este cazul.

2. SFERA RELATIONALA EXTERNA

a) CU AUTORITATI SI INSTITUTII PUBLICE: in contextul indeplinirii atributiilor postului;
b) CU ORGANIZATII INTERNATIONALE: in contextul indeplinirii atributiilor postului;
c) CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE : nu este cazul

3. DELEGAREA DE ATRIBUTII SI COMPETENTA

- Delegarea de atributii si competente catre angajatul care il înlocuiește pe o perioadă determinată (concediu de odihna/medical/fara plata), preluându-i sarcinile împreună cu competentele și responsabilitățile aferente;
- Delegarea atributiilor, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

E. INTOCMIT DE

1. NUMELE SI PRENUMELE: DR. HOLBEA VALENTIN
2. FUNCTIA DE CONDUCERE: MEDIC ȘEF SECȚIE MEDICINĂ INTERNĂ
3. SEMNATURA:

SPITALUL ORĂŞENESC PÂNCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIŞĂ POST	F01-PO 103-09
--	-----------	---------------

4. DATA INTOCMIRII:	
---------------------	--

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. NUMELE SI PRENUMELE:	
2. SEMNATURA:	
3. DATA:	

G. CONTRASEMNEAZA

1. NUMELE SI PRENUMELE: DR. DOBRIN DIANA ANGELA	
2. FUNCTIA: COORDONATOR MEDICAL	
3. SEMNATURA:	
4. DATA:	