	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	CAMERA DE GARDĂ	**Aprobat** **Manager**

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL PL**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al unei școli postliceale sanitare în specialitatea asistență medicală
4. Scopul principal al postului: asigurarea asistenței medicale în specialitatea medicină generală – Camera de Gardă
5. Poziția în COR: 222101
6. Marca: -
7. Timp de lucru: ture de 12 ore și prin rotație la nevoie program de 8 ore

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent școală postliceală sanitară în specialitatea asistență medicală/ studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/ 1997
2. Perfecționări (specializări): programe de educație medicală continuă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
   - operare pe calculator nivel mediu
   - cunoașterea sistemului de operare Windows nivel mediu
   - utilizarea aplicației Microsoft Office nivel basic
   - utilizarea internetului nivel mediu
   - cunoașterea programelor informatice care fac raportări și verificări la CNAS
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Cunoașterea unei limbi străine nivel B1->C2, constituie avantaj
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerințe specifice:
   - Diplomă de bacalaureat

- Certificat de membru eliberat de OAMGMAMR
- Aviz anual de liberă practică acordat de OAMGMAMR
- Asigurare de malpraxiss

7. Competenţa managerială: NU
8. Vechime in specialitatea studiilor, minim 6 luni
9. Vechime in munca, minim 6 luni

C. Atribuţiile postului

- **Atribuții în cadrul compartimentului**

1. Respectă programul de lucru, conform graficului întocmit de către asistentul cordonator și-și programează concediului de odihnă, respectandu-și programarea.
2. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă.
3. Eventualele schimburi de tura din cadrul graficului vor fi anunțate asistentului coordonator, în scris, cu precizarea motivului determinat, în vederea obținerii acordului din partea colegului cu care se face schimbul precum și a asistentei coordonatoare.
4. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de compartiment.
5. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.
6. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
7. Nu face nici o declaraţie publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
8. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei. Răspunde de bunurile materialele din dotare.
9. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
10. Își însușește toate procedurile/ protocoalele/ instrucțiunile de lucru și reglementările compartimentului și spitalului.
11. Cunoaște particularitățile procesului de îngrijire și tratament, tehnicile aplicate și intervențiile de urgență derulate în cadrul compartimentului.
12. Cunoaște evidențele pentru documentarea procesului de îngrijire.
13. Cunoaște reglementările privind prevenirea infecțiilor asociate activității medicale, normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, criteriile de utilizare, depozitare corectă, metodele de aplicare a dezinfectantelor, reglementările privind gestionarea deşeurilor şi metodologia de supraveghere a expunerii accidentale la produse biologice a personalului care lucrează în sistemul sanitar.
14. Menține un dialog bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare dar, și cu pacienții.
15. Participarea la discuții pe teme profesionale.
16. Participarea la instruiri/ cursuri de pregătire/ perfecționare precum și la instruirile periodice efectuate de către asistentul coordonator privind normele de igienă, securitatea muncii, PSI.

17. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară).
18. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului .
19. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
20. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului .
21. Își derulează activitatea proprie, sub îndrumarea medicului coordonator de compartiment/ medicului de gardă și a asistentei coordonatoare, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale spitalului .
22. Preia pacientul nou prezentat la Camera de Gardă în funcție de gradul de urgență respectând codurile de culori, îl identifică și îl înregistrează în registrul de consultații (dacă starea pacientului este gravă, va înregistra pacientul după monitorizarea inițială), asigură o monitorizare inițială (masurare TA, EKG, SpO2, temperatură) și anunță medicul, căruia îi prezintă pacientul în vederea examinării.
23. Pentru pacienții care rămân sub supraveghere în salonul de observație, în urma consultului medical efectuat de către medic, până la stabilirea conduitei următoare (internare, redirecționare spre alte spitale de rang superior sau doar tratament la Camera de Gardă, după care va pleca cu recomandării de tratament la domiciliu) va supraveghea preluarea acestora de către persoana desemnată a obiectelor personale ale pacientului, verificând totodată și toaleta personală a pacientului.
24. Instruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișate în unitate și obligativitatea respectării acestuia, respectarea orelor de odihnă și somn, de păstrare a liniștii necesare pentru confortul psiho-social.
25. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salonul de observație și la nivelul întregului compartiment.
26. Pe toată perioada cât pacientul rămâne în supraveghere, observă simptomele și starea pacientului, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță medicul curat/medicul de gardă.
27. Verifică, îndrumă și participă la nevoie la efectuarea deparazitării pacientului și a efectelor acestuia.
28. Instalează pacientul într–un mediu şi climat ambiental optim de confort şi siguranţă.
29. Îngrijește pacientul conform planului de tratament, explorări și îngrijiri, și informează medicul în mod sistematic cu privire la evoluția sa.
30. Supraveghează comportamentul pacientului.
31. Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor indicate.
32. Pregătește bolnavul psihic şi fizic, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și la nevoie organizează transportul și însoțește pacientul pe timpul transportului acestuia.
33. Pregătește bolnavul psihic și fizic și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament conform procedurilor și protocoalelor specifice.
34. Organizează mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
35. Pregătește pacientul pentru transport, în vederea transferului, conform protocolului compartimentului (documente, efecte personale, etc.).

36. Asigură însoţirea pacientului până la părăsirea compartimentului în caz de externare.
37. Efectuează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire a pacienților repartizați în îngrijire, prin aplicarea intervențiilor autonome, delegate (conform recomandărilor medicului) și interdependente .
38. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul curant sau medicul de gardă.
39. Asigură şi participă la îngrijiri generale oferite pacientului în salonul de observație
40. Efectuarea toaletei pacientului imobilizat la pat.
41. Mobilizarea pacientului.
42. Îmbrăcarea şi dezbrăcarea .
43. Crează condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ale pacientului.
44. Răspunde la fixarea biletelor în Fișa spitalizare zi și de păstrarea în bune condiții ale acestora.
45. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Fișa spitalizare zi a bolnavului și evidențele specifice
46. În lipsa registratorului medical, pentru pacienții care se internează prin Camera de Gardă va întocmi Foaia de obsernație, având grijă să atașeze toate documentele necesare.
47. Participă la monitorizarea pacienților în stare critică, sub directa supraveghere a medicului curant până la redirecționarea acestora.
48. Pentru pacienții care sunt aduși cu ambulanța sau cu alte mijloace specifice, care nu sunt identificați, va solicita organelor abilitate pentru identificarea acestora.
49. Pentru pacienții care refuză internare și/sau tratament, se va consemna în registru de consultație, vor semna o declarație pe propie răspundere, care se va ataşa documentelor întocmite pacientului.
50. Pentru pacienții cu manifestării agresive, pentru buna desfășurare a activității, va solicita organele abilitate.
51. Efectuează predarea/preluarea serviciului conform reglementarilor spitalului .
52. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează asistentului șef orice deficiențe constatate.
53. Verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor de către infirmier/ îngrijitor de curățenie, de colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate.
54. Administrează personal medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, rectală.
55. Montează perfuzii și supraveghează administrarea lor prin intermediul perfuzomatelor și injectomatelor, conform indicațiilor medicale.
56. Monitorizează și acordă îngrijiri post–explorări/ intervenții speciale (testări, explorări/ proceduri invazive) conform protocoalelor/ procedurilor specifice.
57. Efectuează prelevări de probe biologice pentru analize de laborator curente și de urgență, efectuează setul de analize în format electronic pentru fiecare pacient internat, listeaza și atașează eticheta cu setul pe fiecare recipient apoi delega brancardierul sau îngrijitoarea de curățenie pentru a transporta probele la laborator conform reglementărilor spitalului. Ulterior analizele sunt listate din program și atașate în FSZ. Asistentul medical poate transporta probele la laborator doar în cazul în care în Camera de gardă rămâne un asistent medical pentru a asigura serviciul.
58. Asigură și monitorizează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente și materialelor sanitare de la aparatul de urgență.

59. Asigură transportul de medicamente, dispozitive necesare derulării activității, în funcție de consum și condicile de medicamente, verificând produsele și cantitățile eliberate de farmacie cu cele notate în condica de medicamente și materiale sanitare.
60. Manipulează și administrează preparate cu substanțe stupefiante și psihotrope, înregistrând în registru de evidență al compartimentului, pe bază de semnătura, mișcarea preparatelor stupefiante și psihotrope care au fost administrate pacienților, administrarea acestor preparate se face la indicația și în prezența medicului, care va consemna în registru de evidență al compartimentului conform legii în vigoare.
61. Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea compartimentului
62. Efectuează decontarea corectă a medicamentelor și dispozitivelor medicale utilizate în procesul de îngrijire și tratament.
63. Menține evidențele pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul compartimentului
64. Participă la autoinventarierea periodică a dotării compartimentului.
65. Participă la instruirea elevilor de la școlile postliceale și le supraveghează stagiul practic în compartiment.
66. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
67. Confecționează materialul moale (tampoane, comprese, etc) și pregătește pentru sterilizare materialul moale.
68. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor de mică chirurughie.
69. În caz de deces, constatat de medic, supraveghează, inventariază obiectele personale ale decedatului, identifică cadavrul și organizează transpotul acestuia (după 2 ore de la constatare) la morga spitalului.
70. Îndrumă, supraveghează și răspunde de activitatea personalului auxiliar aflat în subordine.
71. Asistentul medical, în exercitarea profesiei, nu va face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de pacienți.
72. Asistentul medical are obligația să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței profesionale.
73. Asistentul medical este obligat să răspundă la chemare, să își ofere de bunăvoie serviciile de îngrijire, imediat ce a luat cunoștință despre evenimente deosebite/ calamități.
74. Asistentul medical este obligat să participe la obținerea consimțământului informat
75. Asistentul medical menține secretul profesional și răspunde disciplinar pentru destăinuirea acestuia. Interesul general al societății (prevenirea și combaterea epidemiilor, a bolilor venerice, a bolilor cu extindere în masă și altele asemenea prevăzute de lege) primează față de interesul personal al pacientului.
76. Asistentul medical menține igiena conform practicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.
77. Asistentul monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea mâinilor și utilizarea izolării.
78. Asistentul medical inițiază izolarea pacientului care prezintă simptomele unei boli infecțioase în salonul special creat și anunță medicul curant sau medicul de gardă.

79. Asistentul medical limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.
80. Asistența medicală va interzice accesul în salonul de observație a mai mult de o persoană la un bolnav, purtarea de către aceștia a echipamentului de protecție este obligatorie.
81. Asistentul medical nu va permite accesul aparținătorilor în camera reanimare, camera mici intervenții chirurgicale. Excepție fac doar pacienții sub 18 ani sau dacă medicul curant permite acest lucru.
82. Va purta echipament de protecție conform reglementărilor spitalului .
83. Asistenta medicală participă la ședintele organizate de asistenta șefa lunar sau de câte ori este nevoie în scopul instruirii personalului cu privire la prevederile normativelor aflate în vigoare.
84. Va purta ecuson la vedere.
85. Semnalează medicului coordonator /asistentului coordonator cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului și le consemnează în Registrul de triaj epidemiologic.
86. Supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform "Programului și graficului de efectuare a curățeniei și dezinfecției".
87. Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție.
88. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
89. Efectuează recoltarea probelor pentru determinarea alcoolemiei sau a probelor pentru determinarea substanțelor psihoactive (în prezența organelor de poliție și a medicului curant sau medicului de gardă) la pacienții aduși în acest scop de către lucrătorii din cadrul Inspectoratului de Poliție.
90. Respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie
91. Constată și raportează medicului coordonator/ asistentei coordonatoare deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire).
92. Notează zilnic locurile libere, în caiet, locurile libere anunțate de pe secții.
93. Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform Deciziilor manageriale.
94. Aduce la cunoștința conducerii compartimentului problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea împotriva incendiilor .
95. Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb.

- **Atribuțiile asistentei medicale conform OMS 1101/2016**

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
5. Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

7. Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
8. Participă la pregătirea personalului;
9. Participă la investigarea focarelor.

- **Responsabilități**

1. Răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
2. Răspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine pentru desfășurararea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
4. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
5. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
6. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
7. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

- **Comunicare**

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul sistemului de management;
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistică.

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. Ia la cunoștință neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

- **Norme de protecţia muncii**

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport şi alte mijloace de producţie;
2. Să utilizeze corect EIP şi după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor , precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
4. Să aducă la cunoştiinţă conducatorului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate în domeniul său de activitate;
7. Să işi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire şi stingere a incendiilor**

1. Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţa, sub orice formă, de patron sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de patron sau de persoanele desemnate de acesta, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat patronului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizata la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de patron, atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol.
6. **Salariaţii răspund potrivit legii pentru cunoaşterea şi aplicarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, fiind obligaţi:**
   - să participe la instructajele, exerciţiile şi aplicaţiile practice de intervenţie în caz de incendiu, avarii, accidente, calamităţi naturale şi catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor şi limitarea pagubelor;
   - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze şi să nu introducă ţigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis şi la executarea lucrărilor cu pericol.

- să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor şi să anunţe de îndată şefii ierarhici în cazul sesizării unei urgenţe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deşeurilor**

1. Cunoaşte şi respectă cerinţele generale de protecţie a mediului şi cele specifice domeniului de activitate
2. Cunoaşte şi aplică cerinţele sistemului de management referitoare la mediu
3. Colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea proprie
4. Acţionează pentru reducerea continuă a deşeurilor;
5. Acţionează pentru recuperarea deşeurilor refolosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

"Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 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 (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legatură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condiţiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia datelor cu caracter personal (GDPR) şi Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităţilor specifice;
4. să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate precum şi celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legatură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod."

- **Situații de urgență**

1. cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
2. comunică medicului coordonator, asistentei șefe, comitetului director orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
3. are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
   a) Relații ierarhice:
      - subordonat față de: Medic coordonator / Asistent coordonator
      - superior pentru: personalul auxiliar din cadrul compartimentului
   b) Relații funcționale: celelate asistente de pe secții și compartimente
   c) Relații de control: in cadrul camerei de gardă, pentru registrator medical, îngrijitori de curățenie și brancardieri
   d) Relații de reprezentare: cu acordul Comitetului Director

2. Sfera relațională externă:
   a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului
   b) cu organizații internaționale: nu este cazul
   c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului

3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de un alt asistent din cadrul compartimentului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. Dumitrache Cătălin
2. Funcția de conducere: Medic coordonator
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.

1. Numele și prenumele: Ec. Mudure Lucia Marcela
2. Semnătura .....
3. Data.....