	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	SECȚIA CHIRURGIE GENERALĂ	**Aprobat,** **Manager**

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de conducere
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL - ASISTENT ȘEF SECȚIE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent școală postliceală sanitară în specialitatea asistență medicală/ studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/ 1997
4. Scopul principal al postului: asigurarea asistenței medicale în specialitatea chirurgie – secția Chirurgie Generală, coordonarea activitatii personalului din cadrul sectiei, pentru buna desfasurare a actului medical
5. Poziția în COR : 134201
6. Marca: -
7. Timp de lucru: 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. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
   - operare pe calculator nivel mediu
   - cunoașterea sistemului de operare Windows nivel mediu
   - utilizarea aplicatiei Microsoft Office nivel basic
   - utilizarea internetului nivel mediu
   - cunoașterea programelor informatice care fac raportări și verificări la CNAS
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: Cunoașterea unei limbi străine nivel B1->C2 – constituie avantaj
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate, rezistenta la stres si buna gestionare a situatiile de conflicte.
6. Cerinţe specifice:
   - Certificat de liberă practică eliberat de OAMGMAMR
   - Aviz anual de liberă practică acordat de OAMGMAMR
   - Asigurare de malpraxiss
7. Competența managerială: DA
   - Cunoașterea procesului de management: planificare, conducere/ monitorizare, control, evaluare

- Noțiuni cu privire la sistemele de management a calității
- Managementul timpului

8. Vechime in specialitatea studiilor minim 5 ani

C. Atribuţiile postului:

1. Respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă
2. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de secţie
4. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă
5. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
6. Nu face nici o declaraţie publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
7. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei. Răspunde de bunurile materialele din dotare
8. Planifică activitatea proprie în funcţie de reglementările date de normele interne (*Regulamentul de ordine interioară*)
9. Respectă circuitele stabilite şi aprobate în cadrul spitalului
10. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale
11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului
12. Îşi derulează activitatea proprie, sub îndrumarea şefului de secţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a normelor interne ale spitalului
13. Propune şi prezintă spre aprobare *Programul de lucru al secţiei* pe categorii de personal
14. Se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (evenimente de îngrijire, resurse disponibile, infecţii, locuri libere, externări planificate, internări programate, etc.)
15. Analizează activităţile stabilite anterior
16. Stabileşte activităţile următoare
17. Repartizează personalul pe puncte de lucru, în conformitate cu gradul de dependenţă al pacienţilor
18. Anunţă întâlniri pentru instruirile planificate
19. Comunică personalului din subordine *Notele interne* sau alte comunicări din partea medicului şef de secţie şi a echipei manageriale
20. Întocmeşte *"Foaia zilnică de mişcare a bolnavilor internaţi"* din secţie şi o predă la Blocul alimentar în dublu exemplar în vederea centralizării.
21. Întocmeşte *"Foaia zilnică de alimentaţie a bolnavilor internaţi"* pentru pacienţii internaţi pe secţie
22. Participă la vizita efectuată de medicul şef de secţie
23. Participă la întâlnirile de lucru ale asistenţilor medicali şefi de secţie şi la orice sesiuni de instruire, grup de lucru la care este convocat de către medicul şef de secţie şi echipa managerială
24. Urmăreşte aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităţilor semnalate
25. Organizează activitatea de tratament, explorări şi îngrijire din secţie
26. Coordonează activitatea personalului din subordine
27. Repartizează personalul pe secţie în concordanţă cu gradul de dependenţă al pacientului, pentru asigurarea calităţii activităţilor de îngrijire
28. Controlează îndeplinirea corectă şi la timp a atribuţiilor profesionale de către asistenţii medicali şi personalul din subordine conform atribuţiilor specifice din Fişa postului şi a competenţelor profesionale individuale:
29. Îndeplinirea atribuţiilor ce decurg din rolul propriu, conform competenţelor profesionale
30. Îndeplinirea atribuţiilor ce revin în cadrul rolului propriu, conform prescripţiei medicului
31. Îndeplinirea atribuţiilor ce revin în cadrul rolului interdependent
32. Asigură primirea în condiţii optime a pacienţilor, acomodarea lor în secţie şi semnarea consimţământului informat de către aceştia

33. Verifică corectitudinea înregistrării datelor în dosarul de îngrijire a pacientului
34. Verifică respectarea programului de activitate
35. Verifică corectitudinea predării/preluării serviciului
36. Oferă sprijin pentru derularea activității de îngrijire la nivelul secției
37. Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din subordine. Participă la acordarea calificativelor profesionale ale personalului direct subordonat
38. Propune medicului șef de secție sancțiuni pentru personalul care nu îndeplinește prevederile din Fișa postului
39. Prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora
40. Răspunde de aplicarea precauțiunilor standard și specifice de către personalul secției (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)
41. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică sanitară de către acesta
42. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri
43. Semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri/ asistentului șef de unitate cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului și le consemnează în *Registrul de triaj epidemiologic*
44. Asigură necesarul de inventar (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare
45. Răspunde de starea de curățenie din secție
46. Întocmește și revizuiește ori de câte ori este necesar "Graficul zilnic de efectuare*a curățeniei și dezinfecției*" și "*Programul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției*"
47. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform "*Programului și graficului de efectuare a curățeniei și dezinfecției*" (zilnic și lunar).
48. Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție
49. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
50. Transmite șefului de secție necesarul de inventar de curățenie, consumabile, dezinfectanți, inventar în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
51. Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie
52. Controlează și instruiește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică sanitară și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri
53. Constată și raportează medicului șef de secție deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora.
54. Anunță la Camera de Gardă locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate
55. Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu risc infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contacților
56. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)
57. Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora
58. Supraveghează și controlează activitatea de distribuire a alimentelor
59. La indicațiile medicului șef de secție întocmește toate raportările lunare, trimestriale, semestriale și referatele de necesitate de pe secție

60. Urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa medicului şef de secţie
61. Supraveghează calitatea prestaţiilor de la spălătorie şi sesizează medicului şef de secţie deficienţele constatate
62. Verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate
63. Controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie
64. Participă la întâlnirile în care se discută propunerile unităţii sanitare de modificare a structurii secţiei proprii şi propune măsuri de reducere a riscului
65. Răspunde de întocmirea şi completarea *Registrului de monitorizare a infecţiilor associate asistenţei medicale* pe secţie
66. Răspunde de întocmirea şi completarea *Registrului de expunere a pacienţilor la produse biologice* pe secţie
67. Întocmeşte *Graficul lunar de activitate* respectând prevederile legale
68. Prezintă *Graficul lunar de activitate* (semnat citeţ de asistentul şef şi aprobat de şeful de medical sef de sectie) la Serviciul RUNOS, până la data de 25 a lunii în curs, pentru luna următoare în format scris în vederea avizărilor
69. Preia *Graficele lunare de activitate* vizate de Serviciul RUNOS şi aprobate de manager şi le afişează la punctele de lucru
70. Consemnează/ înregistrează în *"Condica de prezenţă"* modul în care este gestionată absenţa angajaţilor de la locul de muncă (CO, CFS, CM, etc.). *Şeful de secţie poate delega această atribuţie unei alte persoane din cadru structurii, care va avea înscrisă responsabilitatea de întocmire a Condicii de prezenţă în Fişa postului*
71. Depune la Serviciul RUNOS, până cel mai târziu în data de 25 a lunii în curs *"Foaia colectivă de prezenţă"* împreună cu toate actele colectate în vederea justificării diferenţelor existente faţă de *"Graficul lunar de activitate"*: cererile de schimbare de tură, cererile pentru concedii de odihnă (în afara celor planificate, care se depun anterior), documente justificative pentru participarea la evenimente E.M.C (certificate, etc.) care au fost colectate de la personalul din subordine pe parcursul lunii
72. Comunică Serviciului RUNOS orice modificare ulterioară neprevăzută (ex.: incapacitate temporară de muncă)
73. Ţine evidenţa timpului de muncă pentru personalul din subordine
74. Întocmeşte *Planificarea concediilor de odihnă* pentru personalul din subordine, in luna decembrie pentru anul urmator, la Serviciul RUNOS în vederea avizărilor, răspunde de respectarea acestuia şi ţine evidenţa acordării acestora
75. Aduce la cunoştinţa medicului şef de secţie absenţa temporară a personalului
76. Anunţă medicul şef de secţie situaţiile neplanificate în care este necesară înlocuirea personalului din subordine şi propune măsuri de rezolvare
77. Verifică zilnic *Condica de prezenţă* a personalului
78. Ia la cunoştinţă şi avizează cererile de solicitare a concediilor fără plată sau a celor pentru educaţie medicală continuă solicitate de personalul din subordine
79. Instruieşte personalul din subordine cu privire la respectarea procedurilor şi instrucţiunilor de lucru specifice şi/ sau modificarea unor prevederi
80. Analizează utilizarea corectă a resurselor umane în funcţie de activităţile derulate la nivelul secţiei
81. Propune şefului de secţie înlocuirea personalului indisponibil temporar (concedii de maternitate, de îngrijire a copilului, etc.) şi a celui pierdut prin pensionări, demisii, etc.
82. Pune la dispoziţia Serviciului RUNOS *Fişa de post* aferentă postului vacant pentru personalul din subordine
83. Participă în comisii de concurs pentru selectarea resurselor umane conform *Deciziilor manageriale*
84. Supraveghează şi asigură instalarea pe post, orientarea şi integrarea noilor angajaţi în vederea respectării sarcinilor din fişa postului şi a regulamentului de funcţionare

85. Efectuează instruirea noilor angajați cu privire la procedurile aferente secției
86. Evaluează activitatea noilor angajați în perioada de probă
87. Propune responsabilități și sarcini pentru posturile personalului din subordine, adaptate nivelului de competență
88. Identifică nevoile de pregătire profesională, perfecționare și instruire pentru personalul din subordine
89. Întocmește *Planul anual de instruire* al asistenților medicali, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, etc. la nivel de secție, care se subsumează *Planului unic de instruire al personalului* la nivelul întregului *spital*
90. Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine conform *Planul anual de instruire*
91. Organizează sesiuni de instruire a personalului din subordine ori de câte ori se introduce un echipament, un dispozitiv sau un produs nou, la schimbarea locului de muncă sau de câte ori normele o impun
92. Menține evidențele privind participarea personalului din subordine la ședințele de instruire (*Fișe de confirmare a instruirii*)
93. Avizează participarea personalului din subordine la programele de formare profesională organizate în afara instituției
94. Identifică echipamentele, materialele sanitare, materialele de laborator, materialele de curățenie și dezinfectantele utilizate pe secție
95. Propune medicului șef de secție cantitatea și tipul de echipamente, materiale sanitare, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, fundamentată pe numărul de proceduri efectuate, protocoale de îngrijire, proceduri de curățenie și dezinfecție
96. Organizează și răspunde de gestionarea *Aparatelor de medicamente pentru urgență* conform legislației în vigoare:
97. Propune revizuirea *Baremului aparatului de medicamente pentru urgență sub indrumarea șefului de secție*
98. Înaintează spre avizare managerului *Baremul aparatului de medicamente pentru urgență*
99. Controlează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente de către asistentele medicale din secție
100. Organizează aprovizionarea secției cu medicamente, materialelor sanitare, produselor de curățenie, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum
101. 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 secției
102. Verifică și efectuează decontarea corectă și menținerea evidențelor pentru stocurile de medicamente, existente la nivelul secției
103. Pe baza prescriptiilor în foaia de observație a pacienților internați pe secție întocmește condica de medicamente și materiale sanitare și pentru pacienții internați în gardă scrie condica de medicamente și materiale sanitare din Registru de decontare a aparatului de urgență
104. Analizează periodic dotările secției și stabilește necesarul de instrumentar, lenjerie, obiecte de inventar necesare, urmărește modul de întreținerea acestora și înlocuirea lor conform normelor stabilite de unitate
105. Gestionează și menține evidențele pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar, echipamente și instrumentar existente în folosința secției
106. Realizează autoinventarierea dotării secției
107. Întocmește lunar bonul de consum cu materiale, produse de curățenie, dezinfecție, birotică
108. Identificarea personalului medical prin purtarea ecusonului.
109. Urmărește organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate
110. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de echipa de management a *spitalului* prin intermediul deciziilor interne, conform nivelului de competență
111. Asigură cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către toți angajații din subordine

112. Urmărește comportamentul etic al angajaților din subordine față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia
113. Respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare și supraveghează respectarea acestui deziderat de către personalul din subordine.
114. Monitorizează păstrarea confidențialității informațiilor, a documentelor *spitalului* cu privire la activitatea de îngrijire
115. Antrenează permanent personalul din subordine pentru adoptarea unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele *spitalului*
116. Ia la cunostință de reclamațiile în care este implicat personalul din subordine (asistenți medicali, personal auxiliar) și participă la procesul de soluționare al acestora
117. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
118. Orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii.
119. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
120. Organizează sesiunile de instruire periodică pentru angajații din subordine împreună cu Responsabilul cu protecția muncii din *spital*
121. Aduce la cunoștința conducerii unității problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea împotriva incendiilor și urmărește modul de soluționare
122. Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb

- **Atribuții privind managementul calității**

1. Întocmește analize lunare/trimestriale/semestriale conform procedurilor/ regulamentelor / instrucțiunilor de lucru ale spitalului
2. Monitorizează trasabilitatea medicamentului, a instrumentarului medical conform reglementărilor spitalului
3. Monitorizează modul de gestionare a soluțiilor cu electroliți /soluțiilor concentrate de electroliți
4. Monitorizează mișcările medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragere a produselor farmaceutice expirate
5. Se preocupă de colectarea și prelucrarea chestionarelor de satisfacție a pacientului
6. Verifică registrului de reclamații/ sesizări săptămânal și anunță medicul coordonator dacă s-a menționat o reclamație/sesizare în registru
7. Monitorizează modul de completare de către asistente a planului de îngrijire a pacientului
8. Verifică dacă există la documentele medicale consimtământul informat
9. Aplică legislația în vigoare cu privire la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
10. Pentru prelucrarea datelor în sistemul informatic utilizează contul propriu și parola proprie

- **Atribuții cu privire la aplicarea planului de îngrijire a pacientului**

1. Evaluarea nevoilor pacienților la internare și pe parcursul internării
2. Analizarea dependenței pacientului - calcul scor de dependență
3. Menționarea în planul de îngrijire a evoluției pacientului , ora la care se administrează efectiv tratamentul medicamentos
4. Întocmirea la externare a planului de îngrijire a pacientului care cuprinde descrierea planului de îngrijire aplicat pe parcursul internării , recomandări pentru asigurarea continuității îngrijirilor

- **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 protecția muncii**

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștiință conducatorului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, 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;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul 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;
7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor

date de manager 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 managerului 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 manager, 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 managerului/ directorului medical / șefului de secție 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: Șef de secție / Comitet Director
      - superior pentru: personalul mediu și auxiliar de pe secție
   b) Relații funcționale: celelate asistente șefe de pe secții și compartimente
   c) Relații de control: pe secția chirurgie - generală pentru întreg personanlul medical din subordine
   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 de pe secție.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dr. Todor Mihai Dacian
2. Funcția de conducere: Medic șef secție
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.....