	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ	**Aprobat** **Manager**

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL**
3. Gradul/Treaptă profesional/profesională:Absolvent al unei școli postliceale sanitare în specialitatea asistență medicală
4. Scopul principal al postului: asigurarea asistenței medicale în specialitatea Medicină internă – Secția Medicină Internă.
5. Poziția în COR : 222101
6. Marca: -
7. Timp de lucru: 8 ore sau 12 ore (ture)

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 aplicației 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
6. Cerinţe specifice:
   - Diplomă de bacalaureat
   - Certificat de grad principal
   - Certificat de membru eliberat de OAMGMAMR
   - Aviz anual de liberă practică acordat de OAMGMAMR
   - Asigurare de malpraxiss
7. Competenţa managerială: NU
8. Vechime: 5 ani

C. Atribuțiile postului:

1. Respectă programul de lucru şi îsi programează concediului de odihnă, respectându-şi programarea;
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. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
9. Isi însuşeşte toate procedurile/ protocoalele/ instrucţiunile de lucru şi reglementările secţiei şi spitalului;
10. Cunoaşte particularităţile procesului de îngrijire şi tratament,tehnicile aplicate şi intervenţiile de urgenţă derulate pe secţie;
11. Cunoaşte evidenţele pentru documentarea procesului de îngrijire;
12. Cunoaşte reglementările privind prevenirea infecţiilor asociate activităţii 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;
13. Menţine un dialog bazat pe respect cu personalul din cadrul unităţii sanitare dar, şi cu pacienţii;
14. Participarea la discuţii pe teme profesionale;
15. Participarea la instruiri/ cursuri de pregătire/ perfecţionare;
16. Planifică activitatea proprie în funcţie de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară);
17. Respectă circuitele stabilite şi aprobate în cadrul spitalului;
18. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale;
19. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
20. Îşi derulează activitatea proprie, sub îndrumarea şefului de secţie şi a asistentei şefe, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a normelor interne ale spitalului;
21. Se informează asupra evenimentelor din ultimele 24 ore (evenimente de îngrijire, resurse disponibile, infecţii, locuri libere, externări planificate, internări programate, etc.);
22. Cunoaşte tipurile de regim alimentar;
23. Comunică asistentei şefe informaţiile necesare întocmirii "Foii zilnice de mişcare a bolnavilor internaţi" din secţie si la nevoie (in zilele de sfârşit de saptămână sau sărbători legale) întocmeşte "Foaia zilnică de mişcare a bolnavilor internaţi" din secţie şi o predă la Blocul alimentar în dublu exemplar în vederea centralizării;
24. Participă la vizita efectuată de medicii de pe secţie sau medicii de gardă;
25. Preia pacientul nou internat, verifică starea de igienă, ţinuta de spital şi îl conduce la locul repartizat;
26. Verifică, îndrumă şi participă la nevoie la efectuarea deparazitării pacientului şi a efectelor acestuia;
27. Instalează pacientul într–un mediu şi climat ambiental optim de confort şi siguranţă;
28. Informează pacientul cu privire la regulamentul de ordine interioară afişat în unitate;
29. Se asigură că obiectelor personale de valoare ale pacientului au fost preluate de către persoana desemnată din secţie, pe baza de inventar şi depuse la locul stabilit de conducerea spitalului;
30. Îngrijeşte pacientul conform planului de tratament, explorări şi îngrijiri, şi informează medicul în mod sistematic cu privire la evoluţia sa;
31. Supraveghează comportamentul pacientului;
32. Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor;

33. Informează medicul curant /medicul de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
34. Pregătește bolnavul psihic și fizic, prin tehnici specifice pentru examinările necesare și la nevoie organizează transportul și însoțește pacientul pe timpul transportului acestuia;
35. Pregătește bolnavul psihic și fizic și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament conform procedurilor și protocoalelor specifice;
36. Organizează mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului;
37. Pregătește pacientul pentru transport (în vederea transferului/ externării conform protocolului secției /compartimentului (documente, efecte personale, etc.). Supraveghează starea pacientului pe timpul transportului;
38. Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/ compartimentului în caz de externare;
39. Efectuează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire a pacienților repartizați în îngrijire, prin aplicarea intervențiilor autonome, delegate (conform recomandărilor medicului) și interdependente;
40. La internare efectuează evaluarea inițială a stării de sănătate a pacientului:
    - observă semnele, simptomele și starea pacientului
    - măsoară și înregistrează funcțiile vitale
    - evaluează riscurile clinice
    - evaluează nivelul de dependență al pacientului
    - efectueaza toate înregistrările cerute în planul de îngrijiri;
41. Evaluează nevoile pacienților la internare și pe parcursul internării;
42. Analizarea dependenței pacientului – calcul spor de dependență;
43. Menționarea în planul de îngrijire a evoluției pacientului, ora la care se administrează efectiv tratamentul medicamentos;
44. Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează cu privire la starea de sănătate a acestuia;
45. Identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilește și prioritizează obiectivele, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
46. Asigură și participă la îngrijiri generale oferite pacientului:
    - Efectuarea toaletei pacientului imobilizat la pat
    - Mobilizarea pacientului
    - Îmbrăcarea și dezbrăcarea
    - Deservirea la pat a pacientului;
47. Înregistrează datele/ informațiile referitoare la starea pacientului în dosarul de îngrijire;
48. Intocmirea la externare a planului de îngrijire a pacientului care cuprinde descrierea planului de îngrijire aplicat pe parcursul internării , recomandări pentru asigurarea continuității îngrijirilor;
49. Efectuează predarea/preluarea serviciului conform reglementărilor spitalului;
50. Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează asistentului șef orice deficiențe constatate;
51. Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor de catre infirmier / îngrijitor de curățenie, de colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
52. Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite pacienților și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința asistentului șef/ medicului de gardă/ medicului sef de secție;
53. Supraveghează și controlează respectarea programului de vizită, depozitarea alimentelor provenite de la vizitatori, păstrarea acesteia în frigiderul din salon și ambalarea corectă a produselor păstrate;
54. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului atât la pacienții internați DRG cât și la pacienții internați pe FSZ;
55. Codifică în FOGC procedurile efectuate pacienților(conf.codurilor de proceduri);
56. Administrează medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată), cutanată, rectală;

57. Montează perfuzii și supraveghează administrarea lor prin intermediul perfuzomatelor și injectomatelor, conform indicațiilor medicului;
58. Monitorizează, consemnează și raportează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului în foaia de temperatura;
59. Monitorizează și acordă îngrijiri post–explorări/ intervenții speciale (testări, explorări/ proceduri invazive) conform protocoalelor/ procedurilor specifice;
60. Efectuează prelevări de probe biologice pentru analize de laborator curente și de urgență, efectuează setul de analize în format electronic pentru fiecare pacient internat, listează și atașează eticheta cu setul pe fiecare recipient apoi transporta probele la laborator conform reglementărilor spitalului. Ulterior analizele sunt listate din program și atașate în FOCG/FSZ;
61. Aplică primele măsuri în caz de urgență, în limita competențelor profesionale;
62. Asigură și monitorizează permanent modul de depozitare, decontare, administrare și completare a stocului de medicamente (inclusiv din Aparatele de medicamente pentru urgență sau Trusa de soc);
63. 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;
64. 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;
65. Efectuează decontarea corectă a medicamentelor și dispozitivelor medicale utilizate în procesul de îngrijire și tratament;
66. Menține evidențele pentru stocurile de medicamente, materiale și dispozitive existente la nivelul secției;
67. Participă la autoinventarierea periodică a dotării secției;
68. 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;
69. Asistentul medical are obligația să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței profesionale;
70. 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;
71. Asistentul medical este obligat să participe la obținerea consimțământului informat;
72. 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;
73. Va purta echipament de protectie conform reglementarilor spitalului;
74. Va purta ecusonul la vedere;
75. Semnalează medicului șef de secție /asistentului șef cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului și le consemnează în Registrul de triaj epidemiologic;
76. Supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție conform "Programului și graficului de efectuare a curățeniei și dezinfecției";
77. Verifică completarea evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție;
78. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
79. Respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
80. Constată și raportează medicului sef de sectie/ asistentei sefe deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
81. Anunță la Camera de Garda locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
82. Aplica măsurile de izolare a bolnavilor cu risc infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contacților;
83. Verifică igiena însoțitorilor și face educația sanitară a acestora la nevoie;
84. Aduce la cunoștința conducerii secției problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea impotriva incendiilor;

84. Aduce la cunoștința conducerii secției problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea impotriva incendiilor;
85. Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb;
86. Preda verbal și în scris serviciul la patul bolnavului, fiecare pacient în parte cu toate detaliile de evoluție, tratament, îngrijire, alimentație, sau monitorizări specifice;
87. Prezintă asistentei șefe orice defectiuni apar pe secție fie că este vorba de aparatura sau orice alte obiecte de pe secție, eveniment ce apare pe perioada turei sale de serviciu;
88. Efectuează igienizarea aparaturii medicale și efectuează graficul de igienizare a aparaturii medicale;
89. Efectuează evidența pacienților de pe secție(salon, pat, regim);
90. Completează graficele de monitorizare temperatura salon;
91. Completează Registrul de Control/Măsuri de Securitate la Incendiu;
92. Completează graficele de monitorizare temperatură frigidere cu probe biologice;
93. Nu părăsesc serviciul până vine schimbul, iar în cazul în care nu se prezintă schimbul, anunță medicul de gardă, medicul șef secție, asistentul șef despre situație pentru rezolvarea situației create;
94. Atribuții conform OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale:
    - iau cunostință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor
    - recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semneazș formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor transfuzionale
    - efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului
    - efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore.
    - Înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim perfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată
    - în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă
    - returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sange total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate;
95. Angajatului este interzis să ceară, direct ori indirect, pentru sine sau pentru altul bani, foloase materiale sau alte avantaje ce nu i se cuvin, ori acceptă promisiunea unor astfel de foloase în legatură cu îndeplinirea, neîndeplinirea, urgentarea ori întarzierea îndeplinirii unui act ce intra în îndatoririle sale de serviciu sau în legatură cu îndeplinirea unui act contrar acestor indatoriri;

- **Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon 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 desfașurararea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. Are obligația să își 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 dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacientilor;
6. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întarziere 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 situaţiei;
3. Informaţiile sunt exprimate clar, concis şi la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă;
4. Informaţiile primite sunt analizate şi selectate cu discernământ pentru a se asigura acurateţea şi relevanţa acestora;
5. Foloseşte mijloacele de comunicare potrivit destinaţiei şi caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficienţă de comunicare şi propune acţiuni de îmbunătăţire a proceselor din cadrul sistemului de management ;
7. Comunică orice situaţie de pericol, incident sau accident;
8. Problemele profesionale sunt discutate şi rezolvate printr-o manieră acceptată de toţi membrii departamentului de logistica.

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplineşte sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calităţii.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calităţii, în sfera de activitate.
3. Asigură implementarea şi menţinerea sistemului de management al calităţii conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosinţă.
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 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 persoana;

5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnaţi, atat timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca 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 ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate în domeniul sau 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.

- **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

- **Protecţia datelor cu caracter personal:**

"Angajatul înţelege şi acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile şi 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 condițiile 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 și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstreze confidențialitatea 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 și 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 șef de secție,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.

C. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
   a) Relații ierarhice:
      - subordonat față de: Șef de secție / Asistent șef
      - superior pentru: personalul auxiliar de pe secție
   b) Relații funcționale: celelate asistente de pe secții și compartimente
   c) Relații de control: pe secția Medicină Internă pentru infirmieri și îngriitori de curățenie
   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 atribuţii şi competenţă: în situaţia în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile 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 şi prenumele: Dr. Negru Daria Mihaela
2. Funcţia de conducere: Medic şef secție
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

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

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

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