

	FIȘA POST	Cod: PO 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/12
SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE "SF. ȘTEFAN" COMPARTIMENTUL: PNEUMOLOGIE I/II		Aprob Manager,

FISA POSTULUI

A) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	VACANT
Nivelul postului	Executie
Denumirea postului	INFIRMIER
Pozitia in COR:	532103
Gradul profesional	
Scopul principal al postului	Asigurarea stării de sanatate a populatiei
B) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Studii gimnaziale sau medii si curs calificare infirmiera
Perfectionari/specializari	
Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	
Abilități, calități și aptitudini necesare	Abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, constiinciozitate, disciplina
Cerinte specifice ****	
Competenta manageriala **** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)	
C) ATRIBUȚIILE POSTULUI	
C1. Atributii specifice : În exercitarea profesiei, infirmiera își desfășoară activitatea în mod responsabil și conform pregătirii profesionale numai sub îndrumarea și supravegherea asistentelor medicale, respectând Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, fișa postului, Codul de etica și de conduită profesională al personalului contractual din Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf. Ștefan", legislația în vigoare, instrucțiunile și reglementările specifice în domeniul acoperit de sarcinile de serviciu.	



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/12

Asigura servicii de calitate, fără discriminare de sex, religie, orientare politică, orientare religioasă, rasă;

Programul de lucru este de 12 ore/zi lucratoare, conform graficului de lucru întocmit de asistentul șef;

Concediul de odihnă se efectuează conform programării anuale cu acordul șefului ierarhic;

Răspunde de utilizarea integrală și eficientă a timpului de lucru;

La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

Orice schimb de tură se face pe baza de cerere, cu cel puțin 2 zile înainte, adresată conducerii, avizată de asistentul șef și medicul șef de secție;

Să nu absenteze nemotivat, iar învoirile și concediile fără plată să fie justificate și anunțate șefului ierarhic;

Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție;

Declară imediat, asistentei șef, orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

Este interzis fumatul în unitate, atât în interior cât și în exterior;

Este loială echipei, respectă ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;

Este politicoasă în relațiile cu colegii, pacienții și aparținătorii și evită conflictele de orice fel dând dovada de maniere și amabilitate echilibrată;

Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

Poartă ecuson cu numele și prenumele scrise în clar precum și funcția;

Afișează o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar;

Respectă permanent regulile de igienă personală;

Să apere patrimoniul secției, să prevină orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;

Măține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical;

Participă la discuții pe teme profesionale;

Respectă imaginea unității;

Măține relații corecte, colegiale și cooperează, în interesul bolnavului, cu personalul din secție, cu personalul din celelalte secții și compartimente din spital;

Răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;

Respectă deciziile luate în cadrul secției de medicul șef sau de asistentul șef și asigură îndeplinirea acestora;

Participă la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajelor periodice la locul de muncă privind aplicarea și respectarea măsurilor de protecția muncii, PSI, sănătate și securitate în muncă;

Participă la realizarea programului de protecția muncii la nivelul unității;

Cunoaște și răspunde de însușirea și respectarea normelor de sănătate, securitate și igiena în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;

Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/12

Participă la instruirile periodice efectuate de asistenta șefa privind normele de igiena și protecție a muncii;

Respectă normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale în vigoare;

Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau persoanele cu care vine în contact la locul de muncă

Se preocupă permanent de perfecționarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice participând la cursuri și orice alte forme de instruire;

Dificultatea operațiunilor specifice postului;

Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.

Îndepărtarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.

Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.

Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grija, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.

Monitorizează constant echipamentele frigorifice : se va controla cel puțin de două ori pe zi temperatura și umiditatea frigiderelor în care se păstrează medicamentele, alimentele bolnavilor și probele biologice recoltate în gardă;

Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare.

Igienizarea saloanelor este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare.

Isi însușește normele igienico-sanitare în vigoare privind atât controlul cât și servirea mesei; destinat acestui scop (halat,manusi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare,cat si spalarea si decontaminarea pacientului.

Transportă în condiții igienice hrana bolnavilor de la blocul alimentar la oficiu și de la oficiu în saloane și/sau la patul bolnavului, potrivit indicațiilor primite de la asistenta șefă sau de la asistenta de salon;

Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.

Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.

Asigură dezinfectarea și spălarea veselei, tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiul alimentar și sala de mese;

Când este cazul pregătește bolnavul dependent pentru alimentare și hidratare:

Așezarea bolnavului se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, corespunzător recomandărilor și indicațiilor.

Masa este servită ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile pacientului respectiv.

Ajută bolnavul la activitatea de hranire si hidratare.

Sprrijinul necesar hrănirii bolnavului se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acestuia.

Sprrijinirea bolnavului pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.

Sprrijinirea bolnavului pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.

Acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea bolnavului ține seama atât de indicațiile medicului,de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestuia.



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/12

Alimentarea pacientului dependent se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.
Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.

Asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;

Comunică cu bolnavii folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific.

Caracteristicile comunicării cu bolnavii internați sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.

Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la pacienții internați.

Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provin bolnavii.

Limbajul folosit în comunicarea cu pacienții internați este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.

Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/aparținători/lenjerie/materiale sanitare/deseuri).

Respectă atribuțiile conform **OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:**

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

Respectă reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală :

- deșeuri infecțioase
- deșeuri asimilate celor menajere.

Asigură transportul deșeurilor periculoase în condiții de siguranță conform codului de procedură în vederea distrugerii conform ordinelor ministerului sănătății privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor periculoase (infecțioase, înțepătoare).

Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.

Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.

Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.

Monitorizează temperatura din salon și săli tratament și notează zilnic în tabelul de monitorizare temperatura ambient .

Răspunde de predarea /preluarea , depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților la internare/externare.

Conform **Ord. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ocupantul postului va menține igiena conform politicilor specifice:

- respecta permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igiena și a precauțiilor universale.

Precauțiuni standard – Măsurile minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale includ :

- igiena mâinilor, care este esențială pentru a reduce riscul de răspândire a infecțiilor. Utilizarea antisepticelor alcoolice este metoda preferată în toate situațiile clinice, cu excepția cazurilor când mâinile sunt vizibil murdare (de exemplu sânge, alte fluide biologice) sau după examinarea pacienților cu infecție cu Clostridium difficile sau norovirus, situații în care trebuie utilizate apa și săpunul ;



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/12

- utilizarea echipamentului individual de protecție (de exemplu : măști, halate, protectoare faciale), în funcție de expunerea anticipată. Igiena mâinilor este întotdeauna etapa finală după îndepărtarea și aruncarea echipamentului ;

- manipularea în condiții de siguranță a echipamentelor medicale sau contactul cu suprafețele potențial contaminate din imediata apropiere a pacientului, proceduri specifice pentru prevenirea transmiterii bolilor infecțioase de la un pacient la altul sau între un pacient și personalul medical în timpul manipulării echipamentelor medicale și contactul cu obiectele sau suprafețele din mediu ;

- igiena respiratorie și eticheta de tuse (tehnica de tuse și strănut cu utilizarea de batiste de nas de unică folosință cu poziționarea la minimum 1 metru față de celelalte persoane, urmată de igiena mâinilor), ca element al precauțiilor standard care se adresează în primul rând pacienților și însoțitorilor acestora cu simptomatologie de posibilă infecție respiratorie care se aplică oricărei persoane cu asemenea manifestări când intră în unitatea sanitară. Acest element al precauțiilor standard este aplicat pentru prevenirea promptă a infecțiilor respiratorii și trebuie aplicată la intrarea în unitatea sanitară (zonele de recepție și de triaj ale pacienților).

Responsabilitatea implicată pe post

Responsabilitate privind efectuarea, întreținerea curățeniei și dezinfectiei.

Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;

Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă,

Respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, a demnității pacientului precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003.

Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sau asistent șef privind normele de igienă și protecția muncii;

Să coopereze cu șeful ierarhic superior pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri și cerințe dispuse de către inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

Pregătește paturile și schimbă lenjeria pacienților internați ori de câte ori este nevoie;

Efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este necesar, cu respectarea normelor de igienă;

Acordă sprijin pacienților deplasabili internați, pentru efectuarea toaletei zilnice;

Acordă sprijin pacienților pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale și altele asemenea) atunci când acest lucru se impune;

Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor în spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina, sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;

Asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;

Ajuta la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;

Transporta lenjeria de pat și de corp utilizată în saci speciali la spălătorie și aduc lenjeria curată în alți saci speciali (curăți), cu respectarea circuitelor igienice;



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/12

Primește în inventar, de la spalatorie, echipamentul "moale" pentru paturile bolnavilor, cabinetele medicale, camera de garda, le gestionează și asigură schimbarea acestora ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare;

Efectuează zilnic dezinfectia mobilierului din saloane;

Ajută asistentele medicale la îngrijirea bolnavilor, schimbarea poziției persoanelor imobilizate, executând sub supravegherea și răspunderea acestora sarcinile ce o privesc;

Pregătește și face baie bolnavilor potrivit indicațiilor primite de la asistenta de salon, curăta și dezinfectează sala de baie după folosire;

Răspunde, de urgență, la solicitarea bolnavilor, chemând când este cazul asistenta sau medicul;

Primește și pastrează materialele de curățenie, le utilizează rațional, asigurând folosirea acestora numai în scopul pentru care sunt destinate;

Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

Pregătește saloanele pentru formolizare, pregătindu-le apoi pentru reprimirea bolnavilor în condiții igienice;

Sesizează asistenta sefa și cheamă imediat mecanicul de serviciu ori de câte ori constată defectiuni la instalațiile sanitare, de încălzire, electrice și de distribuție a oxigenului;

Asigură folosirea rațională a iluminatului în saloane și pe coridoare;

Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privind starea sănătății bolnavilor, a intimității și demnității acestora;

În situația decesului persoanelor internate, pregătește cadavrul, sub supravegherea asistentei medicale și participă la transportul acestora la morga spitalului conform protocolului în vigoare;

Se ocupă de întreținerea curățeniei în jurul pavilionului medical;

Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;

Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințios a sarcinilor de serviciu;

În situații deosebite de calamități naturale se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată;

Poartă în permanentă echipamentul de protecție corespunzător: mască de protecție, mănuși de protecție, capelina, halat de unică folosință și echipament corespunzător (pantaloni și bluză) și îl schimbă ori de câte ori se impune;

Ajută, în cazuri excepționale (deficit de personal), la transportul în condiții igienice a hranei bolnavilor de la oficiu la patul bolnavilor (folosind un echipament corespunzător - mănuși și sort de servit masă, halat și capelina de unică folosință), potrivit indicațiilor primite de la asistenta sefa;

Monitorizează și notează zilnic în graficul de termometrizare, temperatura din frigiderul de probe alimentare.

Însoteste pacienții la investigații paraclinice;

Efectuează curățenia și dezinfectia zilnică (curentă), curățenia și dezinfectia ciclică - terminală (nebulizare) zilnic și ori de câte ori este nevoie și notează în graficele aferente.

Hotărârea nr. 921/2020 privind aprobarea Listei bolilor infectocontagioase pentru care se instituie izolarea persoanelor, la domiciliul acestora, la locația declarată de acestea sau, după caz, în unități sanitare sau în locații alternative atașate acestora, precum și a Listei unităților sanitare de bază în care



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/12

se tratează persoanele bolnave

Hotărârea nr. 1075/ 2020 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă

Hotărârea nr. 657/2022 privind aprobarea conținutului și a metodologiei de colectare și raportare a datelor pentru supravegherea bolilor transmisibile în Registrul unic de boli transmisibile

- sa respecte normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitatile sanitare, conform

Ordinului M.S.nr. 1761/2021 completat și modificat prin Ordinul nr. 854/2022.

Atributii conform **O.M.S. NR. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale :

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul sau de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

C2. Atributii generale

Păstrează cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor și informațiilor care i-au fost încredințate, respectă întocmai normele legate cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor;

Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă, avizat de medicul șef de secție și asistentul șef spital și aprobat de managerul unității.

Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă și fără a fi sub influența alcoolului sau a altor substanțe interzise.

Îi este interzisă introducerea și consumarea băuturilor alcoolice și substanțelor interzise în unitate în timpul orelor de muncă.

Are obligația ca la începutul și sfârșitul programului de lucru să semneze condica de prezență.

Este obligat să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal care îi sunt încredințate în efectuarea atribuțiilor de serviciu;

Respectă regulamentul de ordine interioară (**RI**) și regulamentul de organizare și funcționare (**ROF**);

Efectuează controlul medical periodic conform programării normelor în vigoare.

Își desfășoară activitatea în mod responsabil, cu bună credință și conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;

C3. Atributii și responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de aparare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unitatii;
- b) să întretină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru aparare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unitatii;
- c) să respecte normele de aparare împotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/12

- 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 cunoștința referitoare la producerea incendiilor;

C4. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în munca în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în munca

- a) să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoană proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

C5. Responsabilitatea implicată pe post

- a) Responsabilitatea asupra confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.
- b) Informează managerul asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.
- c) Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă.



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 9/12

C6. Obiective de performanță : Conform Anexa obiective la Fișa de post

C7. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Criterii pentru funcții de execuție

- gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
 - promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu
 - calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate
 - disponibilitate la efort suplimentar
 - disciplină
 - utilizarea echipamentelor și a materialelor, încadrarea în normativele de consum
 - executarea de lucrări/activități complexe
 - propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor
 - comunicarea cu pacienții/apartinătorii
- Evaluarea performanțelor profesionale se realizează anual

Prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reanotată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

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

Ordinului M.S.nr. 1761/2021 completat și modificat prin Ordinul nr. 854/2022.

C8. În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:

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

Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 10/12

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 11/12

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

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

Prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementarilor specifice din sistem;

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reanotată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

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



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 12/12

D) SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :

- **SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ :**

- a) **Relații ierarhice:**

- ♦ subordonat față de: asistentului șef de secție, medicului șef de secție; medic salon, medic garda, asistent salon;

- **DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ :** toate atribuțiile care vor fi delegate către : în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare) etc.

E) ÎNTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: 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 :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data