ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000
LL-C (Certification)
ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DEVA
Deva, cod.330084, str. 22 Decembrie, nr.58, jud Hunedoara
Cod fiscal: 4374385
Secretariat tel.0254/214616, fax.0254/212516
Centrala telefonica 0254/227070, 0254/217799, 0734/661888
e-mail. spjudeva1@gmail.com

SECTIA:

APROB,
MANAGER
Dr. Stoica-Maris Emil

AVIZAT,
OAMGMAMR - FILIALA HUNEDOARA

FIŞA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: MOASA
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: principala
4. Scopul principal al postului: asigurarea asistenței medicale în cadrul Spitalului Județean de Urgență Deva.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): nu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoştinţe de operare calculator/nivel de baza;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rezistenţă la oboseală, solicitări efective şi intelectuale, acuitate auditivă normală, vorbire normală etc.
6. Cerinţe specifice: vechime necesară, Certificat de membru și aviz anual OAMGMAMR în conformitate cu prevederile OUG 144/2008 actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moaşă şi a profesiei de asistent medical. Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

C. Atribuţiile postului:

1. Îndeplineşte atribuţiile ce îi revin conform fişei postului; execută la timp şi în bune condiţii atribuţiile de serviciu specificate în fişa postului precum şi a celorlalte sarcini ce decurg din funcţia sau postul ocupat potrivit legii;
2. Se prezintă la serviciu punctual şi în condiţii apte de muncă;
3. Nu părăseşte locul de muncă în timpul programului;
4. Are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă;
5. Respectă disciplina muncii;
6. Respectă prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, respectiv obligaţia de a respecta prevederile RI, ROF şi alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, respectă normele de conduită legale; se interzice comportamentul neadecvat funcției deținute;

7. Cunoaste si respecta Regulamentul de functionare a Blocului Operator conform PO in vigoare, precum si circuitele functionale ale unitatii si ale BO;
8. Rapiditate si precizie in executie, dexteritate manuala, capacitate de empatie, intuitie;
9. Atentie selectiva si distribuitiva;
10. Spirit de colaborare, capacitate de concentrare;
11. Simt organizatoric si capacitate de improvizare in unele situatii;
12. Raspunde prompt la solicitariile echipei operatorii;
13. Cunoasterea noutatiilor in sfera de activitate;
14. Este obligatorie tranzitarea filtrului la intrarea si iesire din BO (doua tinute; este interzisa purtarea de bijuterii, obligatoriu unghii scurte, nelacuite, ingrijite;
15. Spalarea si dezinfectarea mainilor la intrarea in BO;
16. Purtarea obligatorie a echipamentului suplimentar de protectie; boneta, masca, manusi, papuci autoclavabili;
17. Mentine ordinea si curatenie in locul unde isi desfasoara activitatea;
18. Preia sala de operatie repartizata de medicul coordonator/asistentul coordonator conform graficului prestabilit;
19. Respecta programul operator intocmit si afisat de medicul coordonator BO;
20. Isi asigura aprovizionarea cu materialele/aparatura necesare, la prima ora, inaintea inceperii programului operator;
21. Verifica si se asigura de functionarea instalatiei electrice;
22. Verifica si se asigura de functionarea gazelor medicinale (CO2);
23. Pregatirea aparaturii din sala de operatie:
-Pregateste masa de operatie in concordanta cu pacientul ce urmeaza a fi operat sau la indicatia medicului chirurg;
-Cunoaste modul de folosire a aparaturii ce se afla in sala de operatie si verifica functionarea acesteia;
24. Cunoaste materialele sanitare existente in BO, modul de sterilizare a fiecaruia si locul de depozitare;
25. Cunoaste continutul tuturor truselor de instrumente, numarul lor si raspunde pentru trusele folosite dupa un opis;
26. Se ocupa de pregatirea si impachetarea instrumentelor si materialelor in vederea sterilizarii, cu respectarea protocoalelor si proceduriilor specifice, transporta si preia de la statia de sterilizare centrala materialele si instrumentarul;
27. Controleaza etanseitatea truselor si pachetelor sterile;
28. Controleaza valabilitatea datelor de sterilizare;
29. Identificarea pacientului la intrarea in sala de operatie;
30. Asistentul de sala, va participa la interventia chirurgicala in vederea instrumentarii. Astfel, asistentul de sala de operatie trebuie sa cunoasca metoda de dezinfectie chirurgicala a mainilor conform proceduriilor de spalare chirurgicale si de imbracare a halatului chirurgical intr-un mod corespunzator, sa cunoasca in intregime instrumentarul chirurgical comun si specific, sa ajute chirurgul la buna desfasorare a interventiei chirurgicale;
31. Intocmeste fisa pacient BO conform Ordinului nr. 1529 din 13 decembrie 2013;
32. Ajuta medicul chirurg la efectuarea pansamentului plagii operatorii;
33. La finalul interventei chirurgicale participa la mutarea pacintului de pe masa de operatiei pe targa;
34. Respecta normelele in vigoare la trierea deseurilor;
35. Să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de securitate şi sănătate a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;

36. Obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
37. Veghează la menţinerea integrităţii patrimoniului spitalului;
38. Cunoaste dezinfectantii, cantitatea si concentratia, timp de destinatie, precum si procedurile corecte de spalare a instrumentarului si materialelor folosite;
39. Supravegheaza respectarea de catre personalul auxiliar din subordine a prevederilor Codului de procedura;
40. Deconteaza pe fisa de decont toate materialele folosite;
41. Răspunde la chemarea managerului atunci când este necesara prezența sa, după înștiintarea prealabilă a şefului ierarhic superior;
42. Obligaţia de a înștiința şeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, sustrageri, etc, ivite la locul de muncă;
43. Respectarea regulilor de acces şi circulaţie în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului şi a echipamentului de protecţie;
44. Are o comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovează raporturile de întrajutorare între membrii colectivului de lucru şi combate orice manifestări necorespunzătoare;
45. Respectă interdicția de a fuma;
46. Respectă interdicţia de a introduce şi consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influenţa alcoolului la locul de muncă;
47. Să nu lase instalaţiile şi aparatele în funcţiune fără supraveghere;
48. Salariaţii sunt obligaţi să păstreze secretul de serviciu sub sancţiunea răspunderii pentru infracţiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de Codul penal; secretul profesional de care salariatul ia cunoştinţă în derularea contractului individual de muncă şi, implicit, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al angajatorului;
49. Se pregateste continu pentru imbogatirea cunostiintelor profesionale prin participarea la programele de perfectionare organizate pe plan local si national (acumularea de credite pentru avizarea certificatului de membru OAMGMAMR);
50. Este loial intereselor instituţiei, păstrând confidenţialitatea datelor şi informaţiilor pe care le deţine în urma exercitării activităţii;
51. Face uz de calitatea de angajat al unităţii doar în cadrul relaţiilor profesionale:
- execută toate atribuţiile şi responsabilităţile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calităţii – Manualul Calităţii, procedurile, protocoalele şi normele interne;
52. Respectă modul de gestionare a datelor cu caracter personal și reglementările Regulamentului UE 697/2016 (Regulamentul General privind Protecţia Datelor – „GDPR”);
53. Respecta comportamentul etic fata de pacienti si de personalul medico-sanitar, executa orice alte sarcini legate de serviciu primite din partea asistentei coordonatoare si medicului coordonator din BO;
54. Paraseste BO doar dupa ce anunta superiorul, colegul sau la schimbul de tura;
55. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenire, controlul si combaterea infectiilor nozocomiale;
56. Respecta secretul profesional si codul de etica a asistentului medical;
57. Telefonul mobil poate fi utilizat in cadrul BO doar in pauza de masa(la sfarsitul interventiei chirurgicale);
59. Va efectua orice sarcini profesionale stabilite de un cadru superior, în limitele competențelor;
60. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
61. Informează pacientul asupra drepturilor și responsabilităților acestuia pe perioada transferului la nivelul blocului operator;
62. Participă la intervenţiile chirurgicale în cadrul echipei chirurgicale în limita competenţelor şi a pregătirii profesionale;

63. Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor;
64. Acordă primul ajutor în situaţii de urgenţă în limita competențelor și anunță medical;
65. Răspunde de supravegherea conservării și transportului probelor biologice prelevate intraoperator pentru examene microbiologice și histopatologice către serviciile de specialitate;
66. Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
67. Pregăteşte pacientul la finalul intervenției chirurgicale pentru transferul la nivelul secției de provenienţă sau cea de terapie intensivă;
68. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul şi organizează transportul acestuia conform procedurilor;
69. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curăţenie şi dezinfecţie, urmăreşte realizarea igienizării în spaţiul de lucru şi verifică respectarea planului de curăţenie al personalului abilitat;
70. Cunoaste si raspunde evacuarea pacientiilor in caz de dezastre (cutremure, incendii) si avari (oprire de curent electric, inundatii);
71. Cunoaste si aplica normele de precautii universale (referitoare la HIV, TBC, hepatita) pentru protectia propriei persoane si a pacinetilor;
72. Respecta si participa la instrurile periodice efectuate de asistenta medicala coordonatoare privind normele igienice si de protectie a munci;
73. Se supune efectuarii controlului medical meriodic (medicina muncii), conform HG;
74. Isi complecteaza triajul epidemiologic pe propria raspudere la intrarea in tura si anunta orice imbolnavire acuta pe care o prezinta (stare febrila, infectie acuta respiratorie, digestiva, cutanta);
75. Prezinta certificatul de membru si asigurarae de malpraxis in termen la RUNOS, anual;
76. Răspunde în timp util solicitărilor de la domiciliu în interes de serviciu prin telefon, având obligația să se prezinte la locul de muncă în maximum 15 minute de la primirea apelului;
77. Va răspunde promt la solicitarea conducerii instituției, medicului coordonator și asistentei coordonatoare a Blocului Operator, de a se prezenta în secție în caz de situații de forță majoră (aplicare Plan Roșu, Plan Alb) și în orice situație în care prezența suplimentară la serviciu o impune. În cazul în care își modifică numărul de telefon este obligat să comunice medicului coordonator și asistentei coordonatoare a Blocului Operator, noul număr de telefon la care poate fi contactat;
78. Respecta graficul de lucru. Semneaza zilnic si la timp condica de prezenta cu trecerea orei de incepere si a orei de terminare a programului de lucru;
79. Efectueaza concediu legal de odihna conform planificarii anuale.

Cunoaste si respectă prevederile Ordinului M.S. nr. 1226 DIN 3 DECEMBRIE PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND GESTIONAREA DESEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITATI MEDICALE SI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NATIONALA DE DATE PRIVIND DESEURILE REZULTATE DIN ACTIVITATI MEDICALE;

Conform nivelului de pregatire cunoste si respecta Art. 64, din acest ordin-Asistenta din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:

a) aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

In conformitate cu prevederile Ordinul M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia și sterilizarea în unităţile sanitare publice și private, evaluarea eficacitatii procedurilor

de curățenie și dezinfecție efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 882 din 14.09.2021, modificat si completat, asistentul medical are urmatoarele obligatii:

-Respecta procedurile pentru igiena mainilor in functie de nivelul de risc si a masurilor pentru asigurarea igienei corecte si eficiente a mainilor;

-Cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin salare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;

-Cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizat pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie;

-Cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;

-Verifica graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat in fiecare incapere din cadrul sectiei sa fie completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare; trebuie sa cunoasca in orce moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru;

-Completeaza registrele de pregatire a instrumentarului pentru sterilizare;

-Cunoaste si respecta metodele de aplicare a dezinfectantelor de nivel inalt in functie de instrumentarul care urmeaza sa fie dezinfectat;

-Ustensilele de curatare utilizate vor fi special dedicate fiecarei zone de risc identificate pe harta riscurilor din sectie;

-Respecta circuitele stabilite pe unitate privind: pacientii, personalul medical, vizitatorii, instrumentarul, lenjeria, alimente, deseurile, si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta;

-Cunoaste, respecta si aplica procedurile, elaborate de Serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu privire la normele tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021;

Cunoaste si respectă prevederile Ordinului M.S. nr. 1101/ 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice :**

a) implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
c) informează cu promptitudine medicul de gardă/ medicul coordonator al Blocului Operator, în legătură cu apariţia semnelor de infecţie la unul dintre pacienţii aflaţi în îngrijirea sa;
d) iniţiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile şi anunţă imediat medicul curant şi serviciul de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
e) limitează expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
f) semnalează medicului curant existenţa elementelor sugestive de infecţie asociată asistenţei medicale;
g) participă la pregătirea personalului;
h) participă la investigarea focarelor;
i) anunță imediat asistenta coordonatoare asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încalzire, etc);

j) respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
k) răspunde de curățenia salilor de operatie, controlează igiena;
l) decontaminează și pregătește materialul pentru intervenții;
m) pregătește materiale pentru sterilizare respectând condițiile de păstrarea a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
n) ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați;
o) supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice);
p) anunta îmbolnăvirea acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
q) supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor precum și portul echipamentului de protecție de către infirmiere.

Cunoaste si respecta prevederile OUG nr.144/2008 ORDONANTA DE URGENTA PRIVIND EXERCITAREA PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, A PROFESIEI DE MOASA SI A PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL, PRECUM SI ORANIZARAE SI FNCTIONAREA ORDINULUI ASISTENTILOR MEDICAL GENERALIST, MOASELOR SI ASISTENTILOR MEDICALI DIN ROMANIA
Cunoaste si respecta prevederile Ordonanta de Urgenta nr. 8/2025 pentru modificarea si completarea Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, precum si a altor acte normative din domeniul sanatatii;
Cunoaste si respecta prevederile CODULUI DE ETICA SI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOASEI SI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMANIA 12 AUGUST 2009
Cunoaste si respecta prevederile Statutului OAMGMAMR

Obligaţii privind securitatea şi sănătata în muncă (SSM), și situații de urgență (SU) :

1. Conform **Legii securității si sănătății în muncă nr. 319/ 2006**, art. 13, lit. d) are următoarele atribuții:
   a) să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
   b) să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive;
   c) să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
   d) să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
   e) să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
   f) să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/ eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
   g) să mențină locul de muncă într-o stare corespunzatoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;

h) să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boală profesională;
i) să anunțe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
j) să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
k) să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătații în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate;
l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

2. Conform **Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/ 2006**, art.22:
   a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștintă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
   b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
   c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
   d) să comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de muncă 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;
   e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
   f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
   g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității :

- Respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calității;
- Își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului său;
- Cunoaște Politica referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;

ATRIBUȚII SPECIFICE conform Regulamentului (UE) 2016/679 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) și a prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem, stick;
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt, să nu poată fi accesate;
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina serviciului de statistică și 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 salvare de date în formă 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 descarcă dacă sunt din surse necunoscute, care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu SJU Deva;
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
- Încăperile unde se află computerele se închid după terminarea programului;
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților;
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu le dezvăluie nimănui, în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității;
- Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite consilierului juridic, cu respectarea circuitului intern al documentelor;
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente;
- Acces la rețeaua intranet a unității sanitare.

Cunoaste si respecta prevederile Ordinului nr. 1.529 din 13 decembrie 2013 privind aprobarea Listei de verificare a procedurilor chirurgicale:

-Completarea Listei de verificare a procedurilor chirurgicale se va face conform instrucţiunilor prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin;

-După completare, Lista de verificare a procedurilor chirurgicale se va ataşa la Foaia de observaţie clinică generală a pacientului;

Cunoaste si respecta prevederile legale din:
-Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificarile ulterioare;
-Legea nr.95/2006- Legea privind reforma in domeniul sanatatii;
-Legea 46/2003 republicata;

-Indeplineste si alte atributii suplimentare, desemnate in scris de seful ierarhic superior si de conducere unitatii, cu respectarea legislatiei in vigoare in limita competentei profesionale.

-Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca, putand fi reinoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau or de cate ori este necesar.

-Raspunde civil, disciplinar, administrativ, sau dupa caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea, si realitatea activitatii depuse, a rezultatelor obtinute, a documentelor pe care le-a intocmit sau la care a participat si abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

D. Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă:
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: ASISTENTUL MEDICAL COORDONATOR BLOC OPERATOR
MEDICUL COORDONATOR BLOC OPERATOR
DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI
DIRECTORUL MEDICAL
MANAGER
- superior pentru: PERSONALUL AUXILIAR
b) Relaţii funcţionale: cu alte departamente și secții/compartimente , laboratoare din cadrul unității.
c) Relaţii de control: personalul auxiliar.
d) Relaţii de reprezentare: -
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: nu este cazul.
b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul.
c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă : Atribuțiile postului vor fi preluate pe perioada absenței (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.), de către Palimariu Andreea sau conform graficului de lucru.

E. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura :

4. Data întocmirii:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura :

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura:

3. Data:

G. Contrasemnează

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

4. Data: