



SECTIA: BLOC OPERATOR

APROB, MANAGER

Dr. Stoica-Maris Emil

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL - GENERALIST
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
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 medii
2. Perfecționări (specializări): nu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator/nivel de baza;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rezistență la oboseală, solicitări efective și intelectuale, acuitate auditivă normală, vorbire normală etc.
6. Cerințe 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 moașă și 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 legislației în vigoare.

C. Atribuțiile postului:

1. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
2. Se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
3. Nu părăsește 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 obligația de a respecta prevederile RI, ROF și alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, respectă normele de conduită legale; se interzice comportamentul neadecvat funcției deținute;



7. Cunoaște și respectă Regulamentul de funcționare a Blocului Operator conform PO în vigoare, precum și circuitele funcționale ale unității și ale BO;
8. Rapiditate și precizie în execuție, dexteritate manuală, capacitate de empatie, intuiție;
9. Atenție selectivă și distributivă;
10. Spirit de colaborare, capacitate de concentrare;
11. Simț organizatoric și capacitate de improvizare în unele situații;
12. Răspunde prompt la solicitările echipei operatorii;
13. Cunoașterea noutăților în sfera de activitate;
14. Este obligatorie tranzitarea filtrului la intrarea și ieșirea din BO (două ținute; este interzisă purtarea de bijuterii, obligatoriu unghii scurte, nelacuite, îngrijite);
15. Spălarea și dezinfectarea mâinilor la intrarea în BO;
16. Purtarea obligatorie a echipamentului suplimentar de protecție; boneta, masca, manșuri, papuci autoclavabili;
17. Mentine ordinea și curățenie în locul unde își desfășoară activitatea;
18. Preia sala de operație repartizată de medicul coordonator/asistentul coordonator conform graficului prestabilit;
19. Respectă programul operator întocmit și afișat de medicul coordonator BO;
20. Își asigură aprovizionarea cu materialele/aparatura necesare, la prima oră, înainte de începerea programului operator;
21. Verifică și se asigură de funcționarea instalației electrice;
22. Verifică și se asigură de funcționarea gazelor medicinale (CO₂);
23. Pregătirea aparaturii din sala de operație:
 - Pregătește masa de operație în concordanță cu pacientul ce urmează a fi operat sau la indicația medicului chirurg;
 - Cunoaște modul de folosire a aparaturii ce se află în sala de operație și verifică funcționarea acesteia;
24. Cunoaște materialele sanitare existente în BO, modul de sterilizare a fiecăruia și locul de depozitare;
25. Cunoaște conținutul tuturor truselor de instrumente, numărul lor și răspunde pentru trusele folosite după un opis;
26. Se ocupă de pregătirea și împachetarea instrumentelor și materialelor în vederea sterilizării, cu respectarea protocoalelor și procedurilor specifice, transportă și preia de la stația de sterilizare centrală materialele și instrumentarul;
27. Controlează etanșeitatea truselor și pachetelor sterile;
28. Controlează valabilitatea datelor de sterilizare;
29. Identificarea pacientului la intrarea în sala de operație;
30. La solicitarea chirurgului, asistentul de sală, va participa la intervenția chirurgicală în vederea instrumentării. Astfel, asistentul de sală de operație trebuie să cunoască metoda de dezinfectie chirurgicală a mâinilor conform procedurilor de spălare chirurgicale și de îmbracare a halatului chirurgical într-un mod corespunzător, să cunoască în întregime instrumentarul chirurgical comun și specific, să ajute chirurgul la buna desfășurare a intervenției chirurgicale;
31. Întocmește fișa pacient BO conform Ordinului nr. 1529 din 13 decembrie 2013;
32. Ajută medicul chirurg la efectuarea pansamentului plăgii operatorii;
33. La finalul intervenției chirurgicale participă la mutarea pacientului de pe masa de operație pe targa;
34. Respectă normele în vigoare la trierea deșeurilor;
35. Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;



36. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
37. Veghează la menținerea integrității patrimoniului spitalului;
38. Cunoaște dezinfectantii, cantitatea și concentrația, timp de destinație, precum și procedurile corecte de spălare a instrumentarului și materialelor folosite;
39. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a prevederilor Codului de procedură;
40. Decontează pe fișa de decont toate materialele folosite;
41. Răspunde la chemarea managerului atunci când este necesară prezența sa, după înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic superior;
42. Obligația de a înștiința șeful ierarhic superior, de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, sustrageri, etc, ivite la locul de muncă;
43. Respectarea regulilor de acces și circulație în unitate, purtarea ecusonului în timpul serviciului și a echipamentului de protecție;
44. Are o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturile de înțelegere între membrii colectivului de lucru și combat orice manifestări necorespunzătoare;
45. Respectă interdicția de a fuma;
46. Respectă interdicția de a introduce și consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; să nu consume alcool în timpul serviciului sau să se prezinte sub influența alcoolului la locul de muncă;
47. Să nu lase instalațiile și aparatele în funcțiune fără supraveghere;
48. Salariații sunt obligați să păstreze secretul de serviciu sub sancțiunea răspunderii pentru infracțiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de Codul penal; secretul profesional de care salariatul ia cunoștință în derularea contractului individual de muncă și, implicit, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al angajatorului;
49. Se pregătește continuu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale prin participarea la programele de perfecționare organizate pe plan local și național (acumularea de credite pentru avizarea certificatului de membru OAMGMAMR);
50. Este loial intereselor instituției, păstrând confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în urma exercitării activității;
51. Face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale:
 - execută toate atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din documentele Sistemului Integrat al Calității – Manualul Calității, procedurile, protocoalele și normele interne;
52. Respectă modul de gestionare a datelor cu caracter personal și reglementările Regulamentului UE 697/2016 (Regulamentul General privind Protecția Datelor – „GDPR”);
53. Respectă comportamentul etic față de pacienți și de personalul medico-sanitar, execută orice alte sarcini legate de serviciu primite din partea asistentei coordonatoare și medicului coordonator din BO;
54. Parasete BO doar după ce anunță superiorul, colegul sau la schimbul de tură;
55. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
56. Respectă secretul profesional și codul de etică a asistentului medical;
57. Telefonul mobil poate fi utilizat în cadrul BO doar în pauza de masă (la sfârșitul intervenției 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 intervențiile chirurgicale în cadrul echipei chirurgicale în limita competențelor și a pregătirii profesionale;



63. Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor;
64. Acordă primul ajutor în situații de urgență 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 și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
67. Pregătește pacientul la finalul intervenției chirurgicale pentru transferul la nivelul secției de proveniență sau cea de terapie intensivă;
68. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurilor;
69. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
70. Cunoaște și răspunde evacuarea pacienților în caz de dezastre (cutremure, incendii) și avari (oprire de curent electric, inundații);
71. Cunoaște și aplică normele de precauții universale (referitoare la HIV, TBC, hepatita) pentru protecția propriei persoane și a pacienților;
72. Respectă și participă la instruirile periodice efectuate de asistenta medicală coordonatoare privind normele igienice și de protecție a muncii;
73. Se supune efectuării controlului medical periodic (medicina muncii), conform HG;
74. Își completează triajul epidemiologic pe propria răspundere la intrarea în tura și anunță orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată);
75. Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în 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 prompt 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. Respectă graficul de lucru. Semnează zilnic și la timp condica de prezență cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru;
79. Efectuează concediu legal de odihnă conform planificării anuale.

Cunoaște și respectă prevederile Ordinului M.S. nr. 1226 DIN 3 DECEMBRIE PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND GESTIONAREA DESEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DESEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE;

Conform nivelului de pregătire cunoste și respecta Art. 64, din acest ordin-Asistenta din unitatile sanitare are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale;



În conformitate cu prevederile Ordinul M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 14.09.2021, modificat și completat, asistentul medical are următoarele obligații:

- 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 orice 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 și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) informează cu promptitudine medicul de gardă/ medicul coordonator al Blocului Operator, în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- d) 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;
- e) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- f) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței 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, încălzire, 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 operație, 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) anunța 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 ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA 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

Obligații privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM), și situații de urgență (SU) :

1. Conform **Legii securității și 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 malade;
 - 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 să 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 corespunzătoare 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 sănătății 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 cunoștință, 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, conducătorului 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 Călității :

- ✚ 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 re poziționarea 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.



Cunoaște și respecta prevederile legale din:

- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.95/2006- Legea privind reforma în domeniul sănătății;
- Legea 46/2003 republicată;

-Îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de seful ierarhic superior și de conducere unității, cu respectarea legislației în vigoare în limita competenței profesionale.

-Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită 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 spitalului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: ASISTENTUL MEDICAL COORDONATOR BLOC OPERATOR
 MEDICUL COORDONATOR BLOC OPERATOR
 DIRECTORUL DE ÎNGRIJIRI
 DIRECTORUL MEDICAL
 MANAGER

- superior pentru: PERSONALUL AUXILIAR

b) Relații funcționale: cu alte departamente și secții/compartimente, laboratoare din cadrul unității.

c) Relații de control: personalul auxiliar.

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență : Atribuțiile postului vor fi preluate pe perioada absenței (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), de către..... sau conform graficului de lucru.

	ISO 9001 • ISO 14001 • ISO 18001 • ISO 22000 LL-C (Certification) ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE		CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ 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 <u>e-mail. spjudeva1@gmail.com</u>
---	--	---	--

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura :

4. Data întocmirii:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
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: