

	<b>SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN</b>	
	<b>SECȚIA OBSTETRICĂ - GINECOLOGIE</b>	<b><u>Aprobat,</u> Manager</b>

### FIȘA POSTULUI

NUME SI PRENUME: \_\_\_\_\_

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL PL**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al unei școli postliceale sanitare în specialitatea asistență medicală
4. Scopul principal al postului: Asigură îngrijirea medicală generală a femeilor însărcinate și a femeilor cu afecțiuni genitale.
5. Poziția în COR : 222101
6. Marca: -
7. Timp de lucru: ture de 12 ore și prin rotație la nevoie program de 8 ore

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent școală postliceală sanitară în specialitatea asistență medicală/ studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/ 1997
2. Perfecționări (specializări): programe de educație medicală continuă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și 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 și nivel) cunoscute: Cunoașterea unei limbi străine nivel B1->C2 – constituie avantaj
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerințe specifice:
  - Diplomă de bacalaureat
  - Certificat de membru eliberat de OAMGMAMR
  - Aviz anual de liberă practică acordat de OAMGMAMR
  - Asigurare de malpraxiss
7. Competența managerială: Nu
8. Vechime:

## C. Atribuțiile postului

### • ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI

1. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
2. Respectă codul de etică al O.A.M.G.M.A.M.R.
3. Respectă regulamentul de ordine interioară.
4. Preia pacienta nou internată, verifică toaleta personală, ținuta de spital, și o repartizează în salon.
5. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientei, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientei la locul stabilit de conducerea spitalului.
6. Instruiește pacienții și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
7. La internare observă simptomele și starea pacientei, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientei o impune anunță imediat medicul.
8. Prezintă medicului de salon bolnava pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acesteia.
9. Îngrijește pacienta conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția ei.
10. Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
11. Notează recomandările făcute de medic la vizita în registrul destinat acestui scop, registru care rămâne în permanență în secția respectivă.
12. Identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
13. Pregătește pacienta prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul ei și la nevoie supraveghează starea acesteia pe timpul transportului.
14. Pregătește pacienta și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
15. Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile la indicația medicului.
16. Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și cheamă medicul.
17. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a pacientei și evidențele specifice.
18. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
19. Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea pacientei internate.
20. Observă apetitul pacientei, supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație, desemnează persoana care alimentează pacientele imobilizate.
21. Asigură monitorizarea specifică a pacientei conform prescripției medicale.
22. Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuția lor corectă și completă.
23. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
24. Preia medicamentele rămase de la pacienți și anunță asistenta șefă și medicul de salon în vederea redistribuirii lor.
25. Participă la raportul de gardă a asistentelor, anunță problemele existente.
26. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în registrul de decontări materiale și în fișa de decontări din foaia de observație.
27. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
28. Efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărei paciente și a serviciului în cadrul raportului de tura privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice.
29. Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit.
30. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

31. Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară.
32. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului.
33. Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
34. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condica de prezență.
35. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
36. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
37. Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
38. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
39. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
40. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
41. Confeționează materialul moale (tampoane, comprese, ață) și pregătește pentru sterilizare materialul moale. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
42. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
43. Asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea actului chirurgical.
44. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientei și asigură îngrijirile postoperator.
45. Semnalează medicului orice modificări depistate.
46. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
47. Pregătește pacienta pentru externare.
48. Respectă drepturile femeii și ale pacienților internate.
49. În caz de deces constat de medic supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
50. Răspunde de îngrijirea pacienților în salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției pacienților.
51. Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
52. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
53. Respectarea și aplicarea normelor prevăzute în O.M.S.P. nr. 261/ 2007 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare, precum și a normelor prevăzute în O.M.S.P. nr. 916/ 2006 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale și având următoarele atribuții:
  - Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc);
  - Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise;
  - Răspunde de curățenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor;
  - Decontaminează și pregătește materialul pentru intervenții;
  - Pregătește materiale pentru sterilizare și efectuează sterilizarea respectând condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
  - Ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați;
  - Supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice);
  - Respectă măsurile de izolare stabilite;

- Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
  - Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
  - Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei pacienței imobilizate;
  - Supraveghează curățenia și dezinsecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.
54. Conform O.M.S.F.nr 219/ 2002 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de investigație - sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
55. Supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
56. La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
57. Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
58. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

#### • ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ÎN SALA DE NAȘTERI

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului (vezi OG144/ 2008).
2. Preia parturienta care se internează sau care se transferă din secția de obstetrică-ginecologie și o repartizează la salonul de travaliu sau în sala de naștere, verifică toaleta personala, și ținuta de spital.
3. Instruiește parturienta și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
4. La preluare observă simptomele și starea parturientei, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, prezența contracțiilor, intensitatea și durata acestora, starea membranelor, pierderi de sânge sau lichid amniotic, cantitatea și aspectul, dilatația, monitorizarea fătului.
5. Identifică problemele de îngrijire ale gravidei și stabilește prioritățile
6. Pregătește parturienta prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul ei și la nevoie supraveghează starea acesteia pe timpul transportului.
7. Pregătește parturienta și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
8. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
9. Dacă starea parturientei o impune, anunță imediat medicul.
10. Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale gravidelor și/sau lehzurilor, aflate în supravegherea sa.
11. Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
12. Îngrijește și asistă parturienta în timpul travaliului și monitorizarea stării fătului în utero prin mijloace clinice și tehnice adecvate
13. Moașa licențiată asistă nașterea normală inclusiv, la nevoie, efectuarea epiziotomiei și în cazuri de urgență, practicarea nașterii în prezentație pelviană; luarea măsurilor de urgență care se impun în absența medicului, în special extragerea manuală a placentei, urmată eventual de examinarea manuală a uterului; examinarea și îngrijirea nou-născutului;
14. Recunoașterea, la mamă sau nou-născutului, a semnelor ce prevestesc apariția unor anomalii care necesită intervenția unui medic și, după caz, asistarea acestuia;
15. Luarea tuturor inițiativelor care se impun în caz de nevoie și practicarea, după caz, a resuscitării imediate;
16. Poate acorda consiliere parturientei în materie de planificare familială,
17. Stabilirea unui program de pregătire a părinților și consilierea lor în materie de igienă și alimentației.
18. Îngrijirea lăuzei, monitorizarea progreselor lăuzei în perioada postnatală și acordarea tuturor sfaturilor utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții.
19. Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.

20. Respectă codul de etică și deontologie medicală al O.A.M.G.M.A.M.R.
21. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
22. În caz de deces constatat de medic supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.

**• ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE CU PATURI LĂUZIE-OBSTETRICĂ**

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului (vezi OG144/ 2008).
2. Preia lăuza de la sala de nașteri sau secția de terapie intensivă lăuze, verifică toaleta personală și ținuta de spital, și o repartizează în salon.
3. Îngrijirea lăuzei, monitorizarea progreselor lăuzei în perioada postnatală și acordarea tuturor sfaturilor utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții.
4. Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe baza de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
5. Instruiește lăuza și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
6. La preluarea lăuzei se observă simptomele și starea acesteia, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, cantitatea și aspectul lohiilor, starea sânilor, apariția colostrului, reluarea tranzitului intestinal.
7. Prezintă medicului de salon lăuza pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acesteia.
8. Îngrijește lăuza conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția ei.
9. Notează recomandările făcute de medic la vizită în caietul destinat acestui scop, caiet care rămâne în permanență în secția respectivă.
10. Identifică problemele de îngrijire ale lăuzelor, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
11. Îngrijește lăuza conform planului de tratamente, explorări și îngrijiri, și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui.
12. Pregătește lăuza prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
13. Pregătește lăuza și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament.
14. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
15. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
16. Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a lăuzei și evidențele specifice.
17. Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
18. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
19. Observă apetitul lăuzei, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație, desemnează persoana care alimentează lăuzelor imobilizate.
20. Asigură monitorizarea specifică a lăuzelor conform prescripției medicale.
21. Răspunde de îngrijirea parturientei și a lăuzelor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției.
22. Asigură pregătirea completă a mamei, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
23. Efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice.

24. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
25. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
26. Asigură îngrijirile postoperatorii.
27. Îngrijirea lăuzei, monitorizarea progreselor lăuzei în perioada postnatală și acordarea tuturor sfaturilor utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții.
28. Pregătește lăuza pentru externare.
29. În caz de deces constatat de medic supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariaza obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
30. Moașa licențiată poate acorda consiliere pacientei în materie de planificare familială, stabilirea unui program de pregătire a părinților și consilierea lor în materie de igienă și alimentative; recunoașterea la mamă sau la copil, a semnelor de anunțare a unor anomalii care necesită intervenția unui medic și, după caz, asistarea acestuia; examinarea și îngrijirea nou-născutului; monitorizarea progreselor mamei în perioada postnatală și acordarea tuturor sfaturilor utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții;

- **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 desfășurarea în cele mai bune condiții a activității medicale;
3. Are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
4. Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
5. Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
6. Răspunde personal material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
7. Nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii

- **Comunicare**

1. Respectă regulile de comunicare;
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul sistemului de management;
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistică.

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.

3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.
6. La cunoștință neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa

- **Norme de protecția muncii**

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect eip și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de manager sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de manager sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariații desemnați de manager, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
  - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
  - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.

- să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deșeurilor**

1. Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
2. Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
3. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
4. Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. Acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură 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 legătură 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 șef, 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.

## **D. Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

- b) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: Medic șef de secție / Asistent șef
  - superior pentru: personalul auxiliar de pe secție
- c) Relații funcționale: cu personalul compartimentelor, secțiilor și serviciilor din cadrul unității sanitare, O.A.M.G.M.A.M.R. și opțional cu grupurile sindicale sanitare.
- d) Relații de control: pe secția obstetrică-ginecologie pentru infirmieri și îngrijitori de curățenie
- e) Relații de reprezentare: unitatea sanitară în relație cu femeia gravidă lăuza și ginecopata.

### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului

- 3. Delegarea de atribuții și competență:** în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) va fi înlocuit de un alt asistent medical /moașă de pe secție.

## **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Dr. Dodu Marian
2. Funcția de conducere: Medic șef secție
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

## **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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

## **G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.**

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