



**Spitalul de Psihiatrie  
„Sf. Maria”  
Loc. Vedea, Jud. Argeș**

CIF 4318385 CP: 117815



Tel / Fax: 0248/248109 Mail: sfmariapsih@yahoo.com Web: www.spitalpsihiatriesfmaria.ro

## FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă

Nr ..... din data de .....

Numele

Prenumele

1. Denumirea instituției publice:	SPITALUL DE PSIHIATRIE "SF.MARIA"
2. Secția:	SECTIA PSIHIATRIE
3.1. Denumirea postului 3.2. Funcția 3.3 Gradul profesional al ocupantului:	ASISTENT MEDICAL SEF/ COORDONATOR (PL) ASISTENT MEDICALSEF/ COORDONATOR (PL) PRINCIPAL
4. Obiectivele specifice postului:	-organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi, -organizarea aprovizionării cu materiale, -organizarea timpului de lucru.
5. Nivelul postului: 5.1 Pregătirea profesională de baza: 5.2 Pregătirea profesională de specialitate: 5.3 Vechime în specialitate	Conducere Scoala sanitară postliceală Asistent medical generalist principal 5 ani ca asistent medical generalist
6. Poziția postului în cadrul structurii: 6.1. Postul imediat superior: 6.2. Postul imediat inferior: 6.3. Subordonați: 6.3.1. Are în subordine: 6.3.2. Este înlocuit de: 6.3.3. Înlocuiește pe:	MEDICUL SEF/COORDONATOR SECTIA II ASISTENTUL MEDICAL PRINCIPAL GENERALIST - personalul medical și personalul auxiliar din secție - -
7. Relații: 7.1. Ierarhice: 7.2. Colaborare: 7.3. Funcționale:	Medicul coordonator Secția I Toate departamentele Toate departamentele
8. Standardul de performanță asociat: 8.1. Cantitativ: 8.2. Calitativ: 8.3. Costurile:	<ul style="list-style-type: none"> <li>volum mare de activități</li> <li>număr minim de corecții efectuate de șeful direct</li> <li>număr minim de reclamații primite</li> <li>interesul angajatului pentru reducerea costurilor</li> <li>timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea în standardele normale de lucru.</li> <li>utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziție de</li> </ul>

<p>8.4. Timpul:</p> <p>8.5. Utilitatea resurselor:</p> <p>8.6 Modul de realizare:</p>	<p>unitatea sanitara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se integrează în munca de echipă;</li> <li>• pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;</li> <li>• are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;</li> <li>• sprijină colegii nou încadrați;</li> <li>• se apreciază capacitatea angajatului de a se integra în efortul colectiv și de a lucra în echipa.</li> <li>• punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le dețin.</li> <li>• tendința de perfecționare continua</li> </ul>
<p>9. Competențele postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• administrarea tratamentelor prescrise de medic</li> <li>• acordarea îngrijirilor în situații de urgență</li> <li>• supravegherea stării pacientului</li> <li>• completarea documentelor de evidență a medicamentelor</li> <li>• completarea documentelor de evidență a pacienților</li> <li>• măsurarea funcțiilor vitale și notarea în foaia de observație clinică generală,</li> <li>• comunicarea cu pacienții</li> <li>• comunicarea interactivă în cadrul echipei profesionale</li> <li>• cunoasterea pregătirii pacientului și a materialelor necesare pentru recoltări de produse biologice, exploatare funcționale, examene radiologice etc.</li> <li>• realizarea educației sanitare pentru menținerea stării de sănătate</li> <li>• aplicarea și respectarea normelor de Protecția Muncii (PM) și Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI)</li> </ul>
<p>10. Limite de competență:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• răspunde pentru orice tip de informație privind secretul profesional și confidențialitatea datelor de orice natură, existente în spital;</li> <li>• răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;</li> <li>• respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.</li> <li>• Anunță orice neconformitate sau încălcare a regulilor și regulamentelor șeful ierarhic superior și managerul.</li> </ul>
<p>11. Criteriile de evaluare a postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cunoștințe și experiență profesională;</li> <li>• promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;</li> <li>• calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;</li> <li>• asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;</li> <li>• intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;</li> <li>• adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și</li> </ul>

	<p>creativitate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• condiții de muncă;</li> <li>• atitudine fata de pacient;</li> <li>• colegialitate ,corectitudine in raporturile de munca</li> <li>• cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității</li> <li>• capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea</li> <li>• capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului</li> <li>• capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulatv, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente</li> <li>• propuneri de solutii s-au de schimbari pentru imbunatatirea activitatii sectorului condus si motivarea acestora</li> </ul>
12. Obiectivele de performanță:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;</li> <li>• identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute in activitățile curente;</li> <li>• cunoașterea si aplicarea consecventa a reglementarilor legislative specifice activităților desfășurate;</li> <li>• creativitate in găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate;</li> <li>• respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in îndeplinirea atribuțiilor</li> </ul>
<p>13. Descrierea activităților corespunzătoare postului:</p> <p style="text-align: center;"><b><u>13.1Atribuții și responsabilități specifice:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef/coordonator de secție,</li> <li>• îndrumă , controlează și răspunde de întreaga activitate a personalului mediu sanitar, auxiliar si elementar din secție,</li> <li>• în lipsa ei delegă un asistent medical cu treaptă profesională corespunzatoare funcției care să răspundă de sarcinile asistentei șefe/coordonatoare,</li> <li>• verifică prin sondaj registrele de predare-primire tura ale asistenților,</li> <li>• monitorizează predarea-primirea pacienților,</li> <li>• asigura primirea pacienților din secție, precum si îndrumarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului referitor la drepturile si îndatoririle pacienților internați,</li> <li>• în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine în cadrul secției informează de urgență medicul șef/ coordonator de secție și medicul de gardă, și consemnează in procesul verbal de predare – primire a turei,</li> <li>• semnalează medicului sef de secție /coordonator aspecte cu privire la evoluția si îngrijirea pacienților,</li> <li>• însoțește medicul sef de secție /coordonator la vizita, consemnează si se asigura de indeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date de acesta, inclusiv de problemele administrative ce se impun la nivel de secție,</li> <li>• instruește, monitorizează și asigură implementarea modului de completare a planului de îngrijiri,</li> </ul>	

- alcătuiește anexa pentru hrana pacienților nou internați ,
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție si coordonează activitatea de distribuire a mesei,
- gestionează si se asigură de trimiterea condicilor de medicamente și suplimentul zilnic la farmacie prin sistemul informatic,
- planifică verificarea condicilor de medicamente pentru eliminarea erorilor de prescriere - transcriere de la nivelul secțiilor,
- monitorizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic, monitorizează mișcarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizează termenele de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră,
- controlează și completează stocul medicamentelor, materialelor sanitare, soluțiilor perfuzabile din aparatul de urgenta din secție,
- întocmește necesarul secției pentru achiziția produselor, serviciilor si lucrărilor și gestionează tot inventarul secției, asigurând utilizarea si păstrarea acestora în condiții corespunzătoare,
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica informând medicul șef/coordonator de secție,
- evaluează și apreciază ori de cate ori este necesar, individual si global activitatea personalului din secție, în funcție de nevoia de îngrijire a pacienților,
- asigura respectarea circuitelor functionale ale sectiei si circuitul de internare/externare al pacientului.
- controlează si răspunde de ținuta si disciplina personalului din subordine si a pacienților internați.
- constată și raportează medicului sef / coordonator de secție deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire).
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie si dezinfecție.
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției împreună cu echipa Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM).
- coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare,
- informează medicul sef / coordonator și medicul de gardă cu privire la nerespectarea regulilor de comportament în cadrul spitalului de către vizitatori,
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor si urmărește aplicarea acestor masuri.
- verifica modul de manipulare a lenjeriei pacienților, colectarea si păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei murdare de la pacienților cu risc infectios, transportul si păstrarea lenjeriei curate.
- verifica si răspunde de modul de colectare a deșeurilor infectioase si neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central.
- organizează instruirii interne si face propuneri de Educație Medicală Continuă (E.M.C.) împreună cu consultarea reprezentantului O.A.M.G.M.A.M.R.din unitate, întocmește fișa de evaluare profesională anuală pe baza calității activității realizate pe secție in timpul anului .
- întocmește nota de fundamentare pentru ocuparea sau suplimentarea posturilor pe fiecare categorie profesionala din subordine,
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs.
- este responsabil cu instruirea nou-angajaților din subordine, fiind și mentor pentru asistenții

medicali în prima lună de activitate,

- este responsabil cu identificarea necesarului formării profesionale pentru el și angajații din subordine și îndeplinirea planului de formare profesională,
- controlează zilnic condica de prezenta a personalului din subordine și contrasemnează .
- întocmește graficul de lucru lunar și pontaj, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării,
- întocmește programarea anuală a concediilor de odihna pentru personalul din subordine, informează medicul șef/coordonator de secție, răspunde de respectarea acestora și asigură necesarul de personal din fiecare tură,
- anunță Biroul R.U.N.O.S. atunci când se modifică perioada de concedii scrisă în cererea de concediu a personalului din subordine și atunci când personalul nu respectă perioada concediilor medicale,
- organizează și coordonează instruirea elevilor școlilor postliceale sanitare, studenții Facultății de Asistenți Medicali, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și unitatea medicală.
- întocmește și revizuieste procedurile operaționale care au legătură cu activitatea personalului din subordine,
- întocmește și actualizează fișele de post ale personalului din subordine.

#### **Completarecf. Ordinului ORD 1226/2012**

- răspunde de aplicarea codului de procedură;
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator , planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

#### **Completare cf.Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

- prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- răspunde de starea de curățenie din secție;
- transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de

îngrijiri orice deficiențe constatate;

- verifică igiena pacienților și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite pacienților și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea pacienților la internare;
- anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a pacienților în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a pacienților cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacienților, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la pacienții infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului medical măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

### **Atributii delegabile asistentului medical generalist principal:**

- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena bolnavului;
- asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
- asigură primirea pacienților din secție, precum și îndrumarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului referitor la drepturile și îndatoririle pacienților internați;
- semnalează medicului șef de secție/ coordonator/ medicul de gardă, aspecte deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea pacienților;
- organizează la începutul programului, raportul de predare - primire a serviciului al asistenților medicali și al personalului auxiliar sanitar cu care ocazie se analizează evenimentele din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- însoțește medicul șef/ coordonator de secție/ medicul de gardă la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării pacienților, și trimite situația locurilor libere la registratura medicală;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție, organizează și asistă la distribuirea mesei;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- asigură păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentului curent și de urgență;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a pacienților internați

### **13.2 Atributii și responsabilități generale:**

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post sau anexa la fișa post);
- respectă pacienții ca persoane umane;
- respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;

- respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- respecta Normele privind Situațiile de Urgență , PSI , si Protectia Civila , conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006 , Ordinului MAI 71/2005 , Ord. MI 163/2007;

#### **Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006**

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica (starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor , instalatiile echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele , potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

#### **Obligatiile si drepturile salariatilor privind legea securitatii si sanatatii nr. 319/2006**

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile , aparatura , uneltele , substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functie, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii



uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- salariatii au dreptul la informare si instruire, la asigurarea securitatii si sanatatii;
- sa fie informati despre riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala;
- sa li se acorde echipamente individuale de protectie si echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lor;
- sa li se acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie;

#### **Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:**

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- **nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;**
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-

mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.	
14. Responsabilități privind sistemul de management al calității:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile in activitatea depusa;</li> <li>• sa respecte procedurile operationale care descriu activitatea proprie a fiecarui serviciu/ birou/ compartiment/ sectie in parte</li> <li>• sa furnizeze la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.</li> </ul>
15. Condiții materiale ale muncii:	mobilier adecvat, calculator PC, sistem informatic, telefon, , costum sau uniformă obligatorie,( după caz): poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare
16. Prevederi speciale:	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar
17. Sancțiuni:	Conform legislației in vigoare.
18. Data întocmirii	

Aprobat  
Manager

Avizat  
Director medical

Avizat  
Medic Sef Sectie

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar