Aprobat Manager,

SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA

FISA POSTULUI NR.

NUMELE SI PRENUMELE:
Laborator Radiologie si imagistica medicala
DENUMIREA POSTULUI: asistent sef laborator
GRADUL PROFESIONAL: asistent principal, specialitatea "radiologie si imagistica"
NIVELUL POSTULUI: de conducere

PUNCTAJUL POSTULUI:

a) minim = 4
b) maxim = 5
c) mediu = 4.5

DESCRIEREA POSTULUI

1. PREGATIREA PROFESIONALA IMPUSA OCUPANTULUI POSTULUI:
   Scoala postliceala sanitara; examen grad principal.
2. EXPERIENTA NECESARA EXECUTARII OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI : vechime minim 5 ani in specialitate, necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului;
- cunostinte de operare PC pentru aplicatii din medicina;
- excelente abilitati de relationare interpersonala.
3. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI : necesita efort fizic si intelectual, lucreaza doar in tura de dimineata, are autonomie de actiune si foloseste in timpul programului tehnologii pe care trebuie sa le cunoasca.
4. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST : conform activitatilor corespunzatoare postului.
5. SFERA DE RELATII:
   a)IERARHICE: subordonat medicului sef laborator, medicilor din cadrul laboratorului in care isi desfasoara activitatea si asistentei sefe unitate.
   b)FUNCTIONALE: cu compartimentele din cadrul spitalului.
   c)DE COLABORARE: cu intreg personalul spitalului .

Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale

Pentru functiile de conducere:

a)Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii
b)Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea
c)Capacitatea de organizare si coordonare a activitatii compartimentului
d)Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente

Pentru functiile de executie

a)cunostinte si experienta profesionala;
b)promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
c)calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
d)asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
e)intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a meterialelor cu incadrarea in normative de consum;
f)adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate.

STADIUL DE PERFORMANTA AL POSTULUI

Cantitatea lucrarilor: conform Regulamentului Intern si programului normat pe ore si zile pentru postul respectiv.

Calitatea lucrarilor, conduita,respectare program

Conform Ord.Ministrului Sanatatii cu privire la calitatea serviciilor medicale respectand prevederile Codului de Etica si Deontologie Medicala precum si graficele de lucru la nivelul respectiv.

Timpul de executie al lucrarilor,termene

Conform programului normat, Codului Muncii si Regulamentului Intern.

Modul de realizare a lucrarilor

Dupa o perioada de initiere sau adaptare, ocupantul postului trebuie sa se implice activ si sa realizeze cu promptitudine obligatiile de serviciu.

De asemenea trebuie sa prezinte disponibilitate pentru solicitari ocazionale pe linie profesionala.

Utilizarea resurselor

Datorita progreselor inregistrate permanent in medicina, este necesara actualizarea continua a cunostintelor, a metodologiilor de lucru si folosirea programelor de calculator cu aplicatii in medicina.

Descrierea activitatilor corespunzatoare postului:

-stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica cu acordul medicul sef de laborator;

-coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata de personalul din subordine;

-evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual, global, activitatea personalului din laborator;

-supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;

-intocmeste fisa postului pentru asistentii medicali, ingrijitoare;

-raspunde de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;

-propune medicului sef de laborator planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale si mentinerea curateniei;

-asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al laboratorului, controleaza modul de decontare si administrare a acestora de catre asistentele din laborator;

-tine evidenta substantelor si materialelor sanitare;

-realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii laboratorului conform normelor stabilite;

-controleaza zilnic condica de prezenta a personalului din subordine;

-in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine,in cadrul laboratorului, decide impreuna cu medicul sef de laborator asupra modului de rezolvare si/sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza conducerea unitatii;

-intocmeste lunar si semneaza graficele de lucru si pontajele pentru personalul mediu sanitar si personalul auxiliar, pe care le supune spre aprobare sub semnatura medicului sef laborator;

-intocmeste graficul concediilor de odihna, conform legislatiei si contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului, pentru a nu periclita activitatea medicala;

-tine evidenta zilelor libere si acorda zile libere personalului conform planificarii;

-intocmeste statistica medicala lunara si o raporteaza la timp;

-raspunde de efectuarea zilnica a curateniei si dezinfectiei incaperilor, suprafetelor de lucru, materialelor folosite, wc-urilor, etc.

-participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica;

-asigura utilizarea in conditii optime a aparaturii si sesizeaza orice defectiune in vederea mentinerii ei in stare de functionare, anuntand personalul de intretinere;

-utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
-analizeaza impreuna cu medicul sef de laborator, activitatea personalului din subordine si face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
-participa la procesul de formare a asistentilor medicali;
-analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef pe spital;
-colaboreaza cu OAMGMAMR si asistentul sef pe spital in vederea realizarii de programe de perfectionare pentru asistentii medicali in cadrul programului de educatie medicala continua;
-foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
-urmareste respectarea normativului de personal si repartizarea cat mai corecta pe puncte de lucru in functie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea activitatii, si cere, prin referate scrise, completarea acestuia ori de cate ori este necesar;
-aduce la cunostinta asistentului sef pe spital si biroului Resurse Umane absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementarilor legale;
-in perioada de concediu sau situatii neprevazute, deleaga un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul sef de laborator, care va prelua toate sarcinile prevazute in fisa postului;
-stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, din laborator, pe care le modifica informand medicul sef;
-in cazul constatarii unor acte de indiscipline la personalul din subordine, in cadrul laboratorului, decide asupra modului de rezolvare sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef de laborator, asistentul sef pe spital si conducerea unitatii;
-verifica respectarea circuitelor functionale adoptate in unitate;
-informeaza medicul sef de laborator si dupa caz asistentul sef pe spital despre evenimentele deosebite, petrecute in timpul turelor;
-coordoneaza, controleaza si raspunde de implementarea procedurilor de lucru pentru asistentii medicali din subordine;
-cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu;semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului;
-salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului;
-propune impreuna cu medicul sef de laborator si serviciul de Management al Calitatii, elaborarea de protocoale/proceduri specifice activitatii laboratorului;
-participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/siuatiilor de criza;
-obligativitatea deschiderii si citirii postei electronice existente la nivel de unitate;
-se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, in limita pregatirii si competentelor profesionale.
-pastrarea secretului profesional al actului medical;
-salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului medical;
-raspunde de gestiunea stocurilor de medicamente si materiale sanitare din cadrul laboratorului;
-deschiderea si citirea zilnica a postei electronice existenta la nivel de unitate;

-prezinta personalului din subordine note informatice primite pe orice tip de suport informativ (hartie/ e-mail);
- monitorizarea miscarii medicamentelor si produselor farmaceutice;
- monitorizarea termenelor de valabilitate si retragerea produselor farmaceutice care expira;
-executa orice alte sarcini de serviciu transmise de seful ierarhic, in vederea desfasurarii unei activitati optime a laboratorului, respectiv a unitatii, conform pregatirii si competentelor profesionale.

Atributii privind managementul calitatii:

-se asigura ca este promovata in cadrul laboratorului propriu de lucru constientizarea cerintelor pacientilor, insotitorilor;
-aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
-respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
-aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

Responsabilitatile asistentului sef in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012:

-raspunde de aplicarea codului de procedura;
-prezinta medicului sef planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase si nepericuloase;
-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Responsabilitatile asistentului sef conform Ordinului M.S.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare

a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din laborator si raspunde de aplicarea acestora;

b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul laboratorului;

c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

d) controleaza respectarea circuitelor functionale din laborator;

e) raspunde de starea de curatenie din laborator;

f) transmite directorului de ingrijiri/directorului medical necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;

h) constata si raporteaza asistentului sef unitate/directorului medical deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);

i) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;

j) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta);

k) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

l) semnaleaza medicului sef de laborator si/sau asistentului sef unitate/directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;

m) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor in laborator, de modul de transport la depozitul central;

n) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului medical masuri disciplinare in cazurile de abateri;

o) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe laborator, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

p) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe laborator.

In vederea asigurarii respectarii prevederilor Ordinului nr.1225/2003 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea si certificarea instruirii profesionale a personalului privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena, asistentul sef are obligatia de a urmari ca personalul sanitar auxiliar din subordinea sa detina certificatul de instruire privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena, modulul 2, actualizat la fiecare 03(trei) ani, conform legislatiei legale in vigoare.

Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii

-conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

ATRIBUTII, RESPONSABILITATI IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA SI P.S.I.:

- respecta Normele legale in vigoare, precum si instructiunile proprii in materie de S.S.M. si P.S.I.;
- participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.

OBLIGATIILE LUCRATORILOR (LEGEA 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.

- In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art.22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, 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;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f)sa coopereze cu angajatorul si/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;

g)sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/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 securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h)sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i)sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Atributii ale asistentului sef laborator ca indrumator pentru noii angajati (personal mediu sanitar si auxiliar):

- prezinta prevederile Regulamentului Intern noului angajat;
- fac instruirea cu privire la riscurilor locului de munca;
- fac instruirea cu privire la drepturile si obligatiile pacientilor;
- fac instruirea cu privire la regulile de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- inmaneaza noului angajat cate un exemplar din procedurile aferente locului de munca respectiv.

Atributii ale membrilor Consiliului Etic conform Ord.M.S.nr.145/2015, pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului de etica ce functioneaza in cadrul spitalelor:

1. promoveaza valorile etice in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al unitatii sanitare;
2. identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si riscurile aparute, propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a actelor de coruptie la nivelul unitatii sanitare;
3. analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale.
4. analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient-cadru medicosanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia in vigoare;
5. verifica daca personalul medico-sanitar si auxiliar, prin conduita sa, incalca drepturile pacientilor prevazute in legislatia specifica, pe baza sesizarilor primite;
6. analizeaza sesizarile personalului unitatii sanitare in legatura cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti sau superiori ierarhici.
7. analizeaza sesizarile ce privesc nerespectarea demnitatii umane si propune masuri concrete de solutionare;
8. aproba continutul rapoartelor bianuale si anuale intocmite de secretarul consiliului de etica;
9. analizeaza rezultatele aplicarii chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului;
10. analizeaza cu impartialitate situatiile si spetele prezentate in activitatea consiliului de etica, bazandu-si activitatea in cadrul acestui for de activitate pe integritate, libertate de opinie, respect reciproc si supremația legii;
11. pastreaza cu strictete confidentialitatea datelor cu caracter personal ce vizeaza spetele analizate in cadrul consiliului de etica, avand in vedere rolul preventiv al consiliului de etica;
12. analizeaza continutul sesizarilor si propune modalitati de solutionare a acestora folosind informatii de natura legislativa, morala sau deontologica.

Principalele responsabilitati ale membrilor comisiei de coordonare a implementarii standardelor de calitate:

-coordonarea elaborarii documentatiei aferente procesului de acreditare impreuna cu SMC;
-elaborarea documentelor conform procedurilor si metodologiei de acreditare;
-efectuarea de audituri interne in toate zonele organizatiei pentru evaluarea eficacitatii si stadiul implementarii standardelor, respectiv sedinte ale comisiei, pentru evaluarea neconformitatilor specifice fiecarei structuri;
-verificarea eficacitatii actiunilor corective dispuse;
-raportarea periodica sau la cererea conducerii a aspectelor referitoare la standarde;
-participarea la analiza a managementului;
-asigura interfata in fata organismelor de acreditare, precum si prezentarea sistemului adoptat in fata tertelor persoane, cu acordul conducerii;
-stabilirea obiectivelor specifice proceselor pentru a atinge standardele din referinta de care raspunde;
-monitorizarea si masurarea indicatorilor specifici proceselor;
-raportarea stadiul realizarii obiectivelor specifice proceselor (inclusiv prelucrarea statistica a datelor cu privire la performanta proceselor) catre conducerea institutiei;
-revizuirea activitatii Consiliului Medical si a sectiilor medicale conform legislatiei in vigoare si cerintelor de acreditare;
-revizuirea protocoalelor existente;
-elaborarea de protocoale/algoritmi de stabilire diagnostic pe afectiunile mai frecvente;
-elaborarea de protocoale de prescriere medicamente / investigatii costisitoare;
-elaborarea de proceduri de ingrijire specifice;
-elaborarea de protocoale/ intelegeri scrise intre sectii privind asistenta medicala, consulturi interdisciplinare;
-FOCG- analiza lunara in acdrul Consiliului Medical;
-verificarea periodica a modului de completare al FOCG;

-emitere recomandari scrise- in sedinta lunara a Consiliului Medical.

Alte atributii:
-respecta masurile igienico-sanitare la locul de munca;
-nu este abilitata sa dea informatii despre starea sanatatii bolnavului;
-respecta programul de lucru, prevederile Regulamentul Intern si pe cele ale Regulamentului de organizare si functionare ale spitalului;
-se preocupa de cresterea continua a nivelului de pregatire profesionala(E.M.C.), participand la cursuri de perfectionare profesionala continua organizate la nivelul laboratorului, spitalului,etc;
-acorda primul ajutor in caz de urgenta si anunta medicul;
-poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
-respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali;
-respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
-prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de laborator;
-respecta circuitele functionale adoptate in unitate;
-asigura pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare in bune conditii, raspunde de calitatea acestora si de modul de folosire;
-asigura ocrotirea proprietatii publice si evita producerea de prejudicii, actionand ca un bun proprietar;
-cunoaste si respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la datele personale ale angajatilor si normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati in dificultate;
-urmareste, creeaza si mentine un climat de liniste si colaborare in cadrul echipei medicale;
-are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;
-respecta confidentialitatea tutuor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
-cunoaste, respecta si poate indeplini toate atributiile, obligatiile si competentele din fisa postului a asistentului medical de profil, in limita pregatirii si competentelor profesionale;
-respectă confidentialitatea si anonimatul pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si a drepturilor prevazute in Legea nr.46/2003, cu completarile si modifcarile ulterioare;
-are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR si comunicarea in copie la Biroul RUNOS;
-are obligatia incheierii anuale a politei de raspundere civila (malpraxis medical) si transmiterea acesteia in copie la Biroul RUNOS.
Responsabilitatile asistentului medical conform Ordinului M.S.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare
-mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de lucru adecvate din laborator;
Obligatii ce revin salariatilor care au acces la date cu caracter personal,conform GDPR:
• 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 oricarui alt salariat 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 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;
• sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
• sa nu divulge 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;

• sa nu copieze 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;
• sa nu transmita 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.

Atributiile persoanelor nominalizate pentru consilierea etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita a personalului medical si nemedical pe probleme de etica:

a) acordarea de consultanta si asistenta cu privire la respectarea normelor de conduita;
b) monitorizarea aplicarii prevederilor codului de conduita in cadrul unitatii sanitare;
c) intocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita;
f) prelucrarea semestriala de catre asistentul sef/coordonator al fiecarei sectii/compartiment/laborator pentru personalul mediu si auxiliar din subordine (in sedinta din ultima luna a semestrului) cu privire la:

1. Codul deconduita al personalului angajat in Spitalul Municipal Campina;
2. la situatii de dilema etica;
3. Incidente etice (in cazulin care exista o plangere inregistrata si analizata in cadrul Consiliului de Etica);

Atributii ale asistentului sef sectie/compartiment/laborator conform Ordinelor M.S. nr.1220/1995 si nr.560/1999:

- organizeaza, coordoneaza, controleaza si evalueaza activitatile de ingrijire medicala din cadrul sectiei;
- coordoneaza si controleaza activitatea asistentilor medicali si deleaga sarcini acestora, raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine si de indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului;
- organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor medicali, la raportul de garda al medicilor, la vizita efectuata de medicul sef de sectie, la raportul organizat de asistentul sef de unitate cu asistentii sefi de sectii;
- asigura indeplinirea, de catre personalul din subordine, a sarcinilor repartizate;
- intocmeste graficul de activitate lunar pentru asistenti si personalul auxiliar si urmareste respectarea acestuia, controleaza zilnic condica de prezenta pe care o contrasemneaza;
- raspunde de raportarile statistice la nivel de sectie privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne.

LIMITE DE COMPETENTA :
conforme cu atributiile din prezenta fisa a postului.

ALTE ELEMENTE :
Prezenta fisa a postului nu este limitativa, urmand a se completa conform modificarilor legislative in domeniu si a solicitarii conducerii unitatii, in limita pregatirii si competentelor profesionale; Eventualele abateri constatate de catre conducatorul ierarhic vor fi sanctionate conform prevederilor legale in vigoare in domeniu.

Data:

Intocmit Medic sef laborator,
Dr.Stefanescu Raluca-Adriana

Dr. Ştefănescu Raluca
Medic specialist
Radiologie-imagistică medicală
Cod 756877

Am primit si luat la cunostinta,