

**SPITALUL CLINIC MUNICIPAL  
DE URGENȚĂ TIMIȘOARA  
SECTIA  
AMBULATOR INTEGRAT –CABINET ORL**

**FIȘA POSTULUI**

**Nume și prenume salariat:**

**A. Informații generale privind postul**

1. *Nivelul postului:* DE EXECUTIE
2. *Denumirea postului:* Asistent medical PL
3. *Gradul profesional/treapta profesională:*
4. *Clasificarea funcției în COR* - Cod : 325901
5. *Scopul principal al postului:* Asigurarea serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor in sectia Clinica ORL- Ambulator integrat ORL

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. *Studii de specialitate:* ABSOLVENT SCOALA POSTLICEALA SANITARA
2. *Perfecționări (specializări):* programe de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională precum și a cumulării numărului de credite stabilite de Ordinul Asistenților Medicali
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):*
  - cunoașterea si utilizarea de soft-uri pentru scriere și editare, prelucrare de date
4. *Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: .....*
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
  - spirit de observație
  - analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
  - cunoașterea produselor farmaceutice si a legislației specifice
  - abilități de colaborare cu personalul din secției/ laboratoare/compartimente;
  - capacitatea de a asimila noi cunoștințe în domeniu
  - integritate;
  - volum mediu de activități
  - capacitate de adaptare la situații de urgență
  - soluții corecte prezentate la situațiile din secție;
  - utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel;
  - lucru în echipă;
  - complexitate medie a operațiunilor de efectuat;
  - efort fizic și intelectual de nivel mediu;
  - aptitudini de organizare a activității proprii în funcție de nevoi și a subalternilor la locul de muncă;
  - administrarea medicamentelor conform prescripțiilor din foile de observație);
  - confidențialitatea actului medical
6. *Cerințe specifice*
  - certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali

- aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. 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.- avizul anual acordat de Ordinul Asistenților Medicali, asigurare de malpraxis).  
-asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

### *7.Competența managerială*

#### **C. Atribuțiile postului:**

#### **DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI (atribuții și responsabilități)**

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ,ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege;

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat ;

- Sa respecte programul de lucru pe care sa-l afișeze la loc vizibil si sa-l comunice Caselor de Asigurari de Sanatate si Directiei de Sanatate Publica.
- Raspunde de starea de curatenie a cabinetului si salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si imprimantelor necesare activitatii.
- Ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor cronici pentru consultatiile de specialitate si le restituie acestora dupa consultatie.
- Asigura si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale.
- Se ocupa cu activitatea de statistica medicala ce consta in abordarea de metode specifice pentru cercetarea in dinamica si corelativa, colectarea datelor, prelucrarea si analiza lor.
- Supravegherea colectarii electronice a setului minim de date la nivel de pacient, conform legislatiei;
- Intocmirea de situatii specifice si dari de seama;
- Raportare lunara, trimestriala, semestriala, anuala si de cate ori este nevoie.
- Intocmirea indicatorilor de performanta ce oglindesc activitatea in ambulatoriu si reprezinta calculul periodic, intocmirea de rapoarte si informarea superiorilor pentru control si supraveghere manageriala, estimari inaintate spre decizia conducerii pentru asumari viitoare si contractare.
- Monitorizarea activitatii de statistica curenta.
- Relationare specifica, punctuala, cu sectiile si compartimentele din spital cu firma ce deservește sistemul informational, cu solicitari, propuneri de rapoarte si dari de seama necesare pentru fluidizarea activitatii statistice;
- Raspunderea in colectiv de inaintarea la termen legal si la alte solicitari de rapoarte si dari de seama cu specific solicitate la nivel intern, de forurile noastre superioare, CNAS, CAS-Timiș, DSP, Ministerul Sanatatii, Centrul de calcul, alte directii cu activitate de statistica.
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor transmise privitoare la asigurati si specifica in vigoare.
- Semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor, daca este cazul.
- Primește, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului.
- Administreaza personal conform indicatiilor medicului medicamentele prescrise.

- Programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii sau laboratoare
- Intocmeste documentatia de ingrijiri pentru fiecare bolnav , noteaza in fisa de ingrijire medicamentele administrate.
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- Completează documentele medicale ale pacientului, în limita competențelor (verificare calitate de asigurat, consemnare număr telefon pacient și aparținător,alergii, FOCG, anexe documentație specifică secției)
- Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (aplicație plan de îngrijire, proceduri, medicație, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică)
- Pregătește materialele pentru sterilizare si respecta conditiile de pastrare a sterilelor si utilizarea lor in limita termenului de sterilizare.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență în limita competențelor și anunță medicul
- Asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului, a aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului, asigura sterilizarea instrumentelor.
- Asigura si raspunde de ordinea, curatenia si intretinerea igienica a spatiilor repartizate; raspunde de buna gospodarie a locului de munca in limitele existente, asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire; implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea asigurarii controlului infectiilor nosocomiale
- Se informeaza permanent in legatura cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor
- Administrează medicația din aparatul de urgență conform prescripției medicului prin decontarea lor atat in registru cat si in foaia de observatie a pacientului.
- Respecta normele de securitate si manipulare a stupefiantelor si a medicamentelor cu regim special.
- descarcă medicația în aplicația informatică și verifică stocul aparatului de urgență pentru exactitatea datelor.
- Anunta imediat asistenta sefa asupra deficientelor de igiena(alimentare cu apa, instalatii sanitare)
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale în vigoare și cerințele postului ;
- Prezența la serviciu se face cu 15 minute înainte de începerea serviciului și plecarea după reorganizarea locului de muncă
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare
- Se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ.
- Depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
- Are obligatia de a verifica: termenul de valabilitate al medicamentelor din aparatul de urgenta, termenul de valabilitate al materialelor sanitare si termenul de valabilitate al sterilizarii instrumentelor chirurgicale si materialului moale, conform graficului de programare anuala.

- Respectă cu strictețe procedura de colectare depozitare și transport a deșeurilor periculoase conform Ord. 1226/2012 și a protocolului aprobat de Comitetul Director al Spitalului Clinic Municipal de Urgență Timișoara.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale din Ordinul 1101/2016.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii;
- Pe parcursul garzii, în serviciul de urgență/serviciul de Ambulator, are obligația de a înregistra pacientii în registrul de consultații, de a verifica documentele pacientului și de a îndruma pacientii spre internare.
- Solicită medicul la consultații, îl servește cu instrumentele necesare, efectuează reorganizarea locului de muncă după consultație, pregătește pentru sterilizare și sterilizează instrumentarul folosit.
- Raspunde de dezinfectie și sterilizare în cabinetele de consultații.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, menține igiena, asepsia mediului de lucru (saloane, masute de tratament, etc) și sterilitatea instrumentarului și a materialelor moale și este direct responsabil de rezultatul probelor luate periodic de către serviciul SPIAAM.

**b) Responsabilități generale: cunoaște și respectă:**

prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;

confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

normele PSI și de securitate a muncii;

circuitele funcționale din secție și din spital;

programul de muncă;

Respectă programul și graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la sosirea și, respectiv, la plecarea din serviciu;

codul de etică și deontologie profesională ;

se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care atestă apartenența la o organizație profesională și a asigurării de răspundere civilă profesională;

Pentru aplicarea procedurii de triaj epidemiologic al angajaților, salariatul are obligația de a anunța asistentul șef înaintea începerii programului de lucru dacă prezintă sau are în familie (acasă) persoane cu simptome ce pot constitui surse de agent patogen în declanșarea unor epidemii de boli infectocontagioase;

Anunță asistentul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă urmând a preda, în timp util, biroului de resurse umane certificatul medical

Are obligația păstrării anonimatului și confidențialității datelor pacientului.

Are obligația cunoașterii și respectării tuturor procedurilor și protocoalelor existente.

Are obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic superior a sesizărilor oricărei forme de abateri și neconformități de la activități de la respectarea procedurilor.

Are obligația de a consemna, codifica și raporta corect și real serviciile medicale realizate lunar, atât în activitatea pe secție, cât și cea de Ambulator.

Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor într-un timp alocat de 2/ore lună sau readaptat în funcție de necesități de către asistenta șefă și medicul șef de secție.

-Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali

-Respectă drepturile pacientului

-Respectă programarea concediului de odihnă.

-Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.

-Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Nu are voie să parasească incinta spitalului în haine de protecție. - Nu parasește secția decât pentru rezolvarea problemelor de serviciu ce nu pot fi rezolvate telefonic și lăsa înlocuitor

-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 general

-Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția

-Raspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente

-Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecția muncii

- Are obligația de a respecta Regulamentul Intern cu privire la normele de disciplină a muncii, protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Are în vedere permanent creșterea calității activității profesionale, participând la acțiunile de instruire organizate de Casele de Asigurări de Sănătate și de Direcția de Sănătate Publică și Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moștelor și Asistenților Medicali din România.
- Trebuie să respecte denumirea ființei umane.
- Este obligat(a) să păstreze secretul profesional cu excepția cazurilor prevăzute de lege.
- Obligația să se prezinte anual la medicul de medicină muncii pentru controlul medical

periodic.

- Are obligatia pastrarii anonimului si confidentialitatii datelor pacientului.
- Are obligatia cunoasterii si respectarii tuturor procedurilor si protocoalelor existente.
- Are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic superior a sesizarilor oricarei forme de abateri si neconformitati de la activitati de la respectarea procedurilor.
- Participa la activitati de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale si de ingrijire a bolnavilor intr-un timp alocat de 2/ore luna sau readaptat in functie de necesitati de catre asistenta sefa si medicul sef de sectie.
- Are obligatia de a consemna, codifica si raporta corect si real serviciile medicale realizate lunar in activitatea din ambulator.
- Raspunde pentru corectitudinea intregii activitati de codificare si raportare lunara.
- Participa si raspunde de implementarea si dezvoltarea S.C.I.M. la nivelul compartimentului functional S.C.M.U.T.
- Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduita si etica profesionala, protocoalelor, notelor, deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare.
- Are responsabilitati privind respectarea drepturilor pacientilor.
- Raspunde de calitatea muncii prestate.
- Cunoaste, respecta si aplica prevederile Ordinului M.S. Nr.1101 / 30 09.2016, privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- Cunoaste, respecta si aplica prevederile Ordinului M.S. Nr.1226/03.12.2012, pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale
- Cunoaste, respecta si aplica prevederile Ordinului M.S. Nr. 1761/ 03.09.2021, pentru aprobarea normelor tehnice prind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor , in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare.
- Cunoaste, respecta si aplica prevederile Ordinului M.S. Nr.1224/ 09.10. 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

### **c) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale**

Criteriile de evaluare a performanțelor individuale au fost stabilite de conducerea spitalului și în funcție de acestea se face evaluarea performanțelor profesionale.

Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu:

Cunoștințe și experiență profesională,

Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului,

Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate,

Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină,

Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum,

Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate,

Condiții de muncă,

Modul de comunicare cu pacienții/apartinătorii.

Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

***d) RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ + PSI :***

1. Aplică și respectă toate instrucțiunile proprii, procedurile și regulamentele interne în materie de securitate și sănătate în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor cu care este instruit.

2. Participă la instructajele periodice pe probleme de securitate și sănătate în muncă semnând fișa de instruire.

3. Respectă cel mai scurt traseu de acasă la și către locul de muncă comunicat în fișa de securitate și sănătate în muncă. Accidentele survenite în afara traseului comunicat și în afara timpului normal de deplasare de la și către locul de muncă nu vor fi considerate accidente de muncă.

4. Face toate examenele medicale programate de conducerea spitalului conform prevederilor legale cu privire la normele de Medicina Muncii.

5. Își însușește și respectă procedurile normale, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupațională aplicabile postului.

6. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 319/ 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, art. 22 și 23, având următoarele obligații:

6.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

6.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

6.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

6.4 să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6.5 să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

6.6 să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât 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;

6.7 să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/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;

6.8 să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

6.9 să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

7. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor, art. 22, având obligațiile :

7.1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea spitalului, după caz;

7.2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducerea spitalului, după caz;

7.3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



7.4. 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;

7.5. să coopereze cu salariații desemnați de conducerea spitalului, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

7.6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

7.7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

8. Studiază, își însușește și aplică instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor elaborate de șeful sectorului de activitate, conform art. 33 și 34 din Ordinul MAI 163/2007 - pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

9. Respectă cerințele prevăzute de Legea nr. 481/2004- privind protecția civilă, art. 31, având obligațiile:

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

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

##### ***1. Sfera relațională internă:***

a) Relații ierarhice: - subordonat față de: asistent șef, medicul șef de secție, director de îngrijiri, director medical, manager

- superior pentru: asistent medical debutant, infirmiere și îngrijitoare de curățenie

b) Relații funcționale: - cu personalul sanitar superior, cu personalul mediu sanitar și cu personalul auxiliar și de îngrijire din cadrul secției

c) Relații de control: controlează activitatea derulată de personalul auxiliar

d) Relații de reprezentare: -

##### ***2. Sfera relațională externă:***

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

### **3. Delegarea de atribuții și competență: NU ESTE CAZUL**

#### **Condiții specifice postului:**

##### **a) condiții materiale ale muncii:**

- instrumentar medical, echipament de protecție-halat, sistem informatic medical;
- telefon intern secției.
- aparatura medicala

##### **b) condițiile postului de muncă:**

- program de lucru: - luni –vineri 8 ore -3 ture
  - sambata-duminica si sarbatori legale 12 ore-1 tura( deserveste Camera de Garda ORL)
- condiții de muncă: normale;
- riscuri implicate: specifice postului
- natura muncii: de execuție, în echipă

#### **Responsabilități în raport cu cerințele legale de îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacienților conform:**

- Ordin MS nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor,
- Lege nr. 95 din 14 aprilie 2006 (\*\*republicată\*\*)privind reforma în domeniul sănătății
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de Coordonare a Implementării Managementului Calității Serviciilor și Siguranței Pacienților 169/13.12.2022

#### **Responsabilități în raport cu cerințele legale de coordonare și monitorizează controlul intern managerial la nivelul S.C.M.U.T. conform:**

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

#### **Responsabilități în raport cu cerințele legale de monitorizare a Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 la nivelul S.C.M.U.T. conform:**

- Hotărâri nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia

#### **Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal :**

a) conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei;

b) semnalează imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul Clinic Municipal de Urgență Timișoara să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform ROF/RI, a legislației în vigoare și legislației viitoare în domeniu.