



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

**APROBAT
MANAGER**

FIȘA POSTULUI MEDIC SPECIALIST

1. Secția în care este prevăzut postul **SECȚIA CLINICĂ ATI**
2. Cerințele postului:
 - 2.1. Studii necesare:
 - pregătire de bază: **studii superioare de specialitate**
 - specializări, perfecționări: **periodice, necesare menținerii competenței pe post**
 - 2.2. Domenii profesionale: **medical**
 - 2.3. Experiență (stagiul) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:
 - în domeniul (specialitatea postului): **vechime legală**
 - perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: **vechimea legală;**
 - 2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post: **deținerea unor abilități necesare postului**
 - 2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post: **calități legate de comportamentul social – fermitate, imparțialitate, onestitate, integritate, rezistență la stres, spirit de echipă, inițiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.**
 - 2.6. Limbi străine: **nu este necesar**
3. **DESCRIEREA ATRIBUTIILOR SI RESPONSABILITATILOR:**
 - a) examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, solicita investigațiile paraclinice necesare;
 - b) examinează bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
 - c) organizează și răspunde de acordarea asistentei de urgență la primirea în secție;
 - d) comunică zilnic medicului de gardă, bolnavii gravi pe care-i are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
 - e) prezintă cu ocazia vizitei medicului șef pe secție, situația bolnavilor pe care-i are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este nevoie;

SEF SERVICIU RUNOS

SALARIAT



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- f) participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazuri deosebite la examenele paraclinice;
- g) întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- h) recomandă regimul alimentar al bolnavilor;
- i) controlează întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- j) răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- k) raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit legilor în vigoare;
- l) asigură contravizitele și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- m) întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- n) răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- o) execută consultații de specialitate în ambulator, conform programării întocmite de medicul șef de secție;
- p) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- q) desfășoară, după caz, activitatea de cercetare medicală;
- r) participă la autopsii și confruntările anatomo-patologice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
- s) **are obligația de a informa pacienții asupra drepturilor pe care le au, precum și a obligațiilor acestora;**
- t) **răspunde de asigurarea calității actului medical**
- u) **respectă atribuțiile specifice diminuării riscului infecțiilor nosocomiale ;**
- v) răspunde și respectă confidențialitatea datelor și informațiilor despre pacienți, documentele medicale ale acestora, drepturile și integritatea pacienților;
- w) **se asigura că procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate și menținute,**
- x) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calitatii și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- y) se asigura că este promovată în cadrul unitatii conștientizarea cerințelor pacientului , în concordanță cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces
- z) respecta modalitățile de efectuare a comunicării externe privind promovarea în afara organizației a sistemului de management al calitatii care funcționează în unitate.
- aa) se asigura de realizarea performanțelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale și cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate în care funcționează;
- bb) **Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat și completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 și OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase: -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor:**
SEF SERVICIU RUNOS
SALARIAT



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- cc) asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
- dd) transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare;
- ee) raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
- ff) urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
- gg) participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- hh) participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute;
- ii) respectă prevederile specifice cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical ;
- jj) respectă prevederile OMS nr.916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, OMS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală și OMS nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale;
- kk) efectuează operarea PC (date diverse, rețete electronice, FOCG);
- ll) respectă Regulamentul intern, ROF, CCM, normele de protecția muncii și normele PSI;

III - ATRIBUTII SPECIFICE ACTIVITĂȚII DE GARDA :

- a. Coordonatorul de garda raspunde de buna funcționare a sectiilor precum si de aplicarea sarcinilor date de managerul spitalului pe care il reprezinta , în orele în care acesta nu este prezent în spital ;
 - b. supravegheaza cazurile grave internate in sectie , mentionate în registrul special de ,, cazuri grave ,, , sau internate în timpul garzii ;
 - c. înscrie în registrul propriu orice bolnav prezentat la sectie , completeaza toate rubricile , semneaza si parafeaza în registru pentru fiecare bolnav;
 - d. asigura internarea bolnavilor aflati în stare critica, in conditiile existentei mijloacelor de diagnostic si tratament din spital, precum si cazurile de urgenta ce se adreseaza spitalului , putând apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului , chemandu-l la nevoie de la domiciliu ;
- SEF SERVICIU RUNOS

SALARIAT



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- e. în cazurile internate de urgență consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internati și medicația de urgență pe care a administrat-o;
 - f. acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare ;
 - g. asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi tratați în spital , după acordarea primului ajutor ;
 - h. anunță cazurile cu implicații medico-legale , coordonatorului echipei de gardă , medicului șef de secție sau managerului spitalului ;
 - i. confirmă decesul , consemnând aceasta în foaia de observație și da dispoziții de transportare a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces ;
 - j. controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină ; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare , consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar ; verifică reținerea probelor de alimente ;
 - k. anunță prin toate mijloacele posibile manager-ul și autoritățile competente , în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gardii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile ;
 - l. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită , precum și prezenta ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare ;
 - m. întocmește la terminarea serviciului raportul de gardă în condica destinată acestui scop , consemnând activitatea din secție pe timpul gardii , măsurile luate , deficiențele constatate și observațiile necesare;
 - n. în situația când există mai mulți medici de gardă unul dintre aceștia îndeplinește atribuțiile de coordonare a întregii activități și-l reprezintă pe managerul spitalului .completează raportul de gardă specificând toate problemele aparute în timpul gardii.
- 4.Relatii:
- 4.1.Ierarhice
- de subordonare: **șefului de secție**
 - are în subordine: **nu**
- 4.2.funționale: **cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice**
- 4.3.de colaborare: **cu personalul din toate compartimentele de muncă.**
- 4.4.de reprezentare: **da**
- 5.Limite de competențe: **reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilități ;**
- 6.Responsabilitatea implicată de post: **responsabilitate implicată în exercitarea atribuțiilor în termenul stabilit și la nivelul calitativ impus, păstrarea confidențialității, integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare, respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind activitatea specifică postului,etc.**
- 6.1.Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte; **da**

SEF SERVICIU RUNOS

SALARIAT



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

- 6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității: -
respectarea principiului confidențialității și a Legii drepturilor pacientului;
- obligativitatea predării copiei după Certificatul de Membru al Colegiului Medicilor din
Romania ;
- obligativitatea predării copiei după Asigurarea de răspundere civilă ;
- răspunde prompt la solicitările pacienților ;
- efectuează controlul medical periodic conform legilor în vigoare.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura: *Dr. PRICOP MIHAELA*

Data:

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

SEF SERVICIU RUNOS

SALARIAT

Anexa 1 la fișa postului
cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării
împotriva incendiilor

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- 1.să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2.să utilizeze corect dotările/aparatura/echipamentele specifice locului de munca.
- 3.să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 4.să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 5.să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 6.să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații /responsabilul SSM și PSI, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 7.să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații/ responsabilul SSM și PSI, atâta timp cât este necesar, 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;
- 8.să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 9.să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- 10.să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- 11.să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană în maxim 24 de ore
- 12.să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- 13.să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- 14.să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- 15.să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- 1.să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- 2.să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- 3.să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
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;
- 5.să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 6.să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Luat la cunostinta

Numele si prenumele salariatului _____

Semnatura _____

Data _____

ANEXA 2 LA FIȘA POSTULUI

cuprinzând responsabilitățile cu privire la protecția datelor cu caracter personal

Pentru cei ce prelucrează date cu caracter personal

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea spitalului, 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 prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- 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;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Spital;
- Să informeze de îndată conducerea Spitalului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

Pentru cei ce nu prelucrează date cu caracter personal:

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- Nu prelucrează date cu caracte personal;
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

Numele si prenumele salariatului _____

Semnatura _____

Data _____