



**APROBAT**

Manager

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

**FISA POSTULUI**  
**OCUPATIA: MEDIC SPECIALIST**  
**COD COR 221201**

**TITULAR POST:**

**FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA:** medic specialist/specialitatea **diabet zaharat, nutritie si boli metabolice**

**LOC MUNCA:** Compartiment ENDOCRINOLOGIE - DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE

**GRADUL PROFESIONAL :** medic specialist

**NIVELUL POSTULUI:** de executie

### 1.CERINTELE POSTULUI:

- a) Studii superioare de specialitate: Universitatea de Medicina si Farmacie;
- b) Ocuparea postului prin concurs;
- c) Fara vechime in specialitatea postului;
- d) Conștiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- e) Cunoștințe minime de operare pe calculator;
- f) Dificultatea operațiunilor specifice postului: cunoașterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, efortul intelectual si fizic necesar in îngrijirea medicala, gradul de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta;
- g) Responsabilitatea implicata de post: responsabilitatea actului medical, responsabilitatea confidențialității îngrijirilor medicale acordate pacienților spitalului;

### 2.RELATII

#### a) IERARHICE:

- este subordonat managerului, directorului medical si sefului de sectie ;
- este seful ierarhic al întregului personal încadrat in secție;
- este inlocuit de un alt medic din cadrul secției si poate fi delegat de seful de sectie sa preia atribuțiile sale pe perioada absentei din unitate,atunci cand nu este alt medic cu vechime/grad profesional superior.

#### b) FUNCTIONALE:

- colaborează cu celelalte secții/compartimente sau subunitati funcționale ale spitalului in scopul realizării sarcinilor de serviciu si in scopul furnizării de servicii medicale in sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat intre spital si Casa de Asigurări de Sănătate Neamt.

### 3. PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta in cadrul secției si ambulatoriu integrat, conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 6 ore/zi si activitate de garda sau 7ore/zi, fara garda.

### 4. SET DE INDICATORI CANTITATIVI/ CALITATIVI ASOCIATI ATINGERII REZULTATELOR PRESTABILITE:

**Indicatori cantitativi:** executarea lucrarilor planificate si repartizate, la nivelele cantitative si termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere si indeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca;

**Indicatori calitativi:** asigura un management performant al activitatii, conform prevederilor legale, cerintelor postului; rezolvarea corecta, completa si viabila a sarcinilor ordonate de conducere precum si a celor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca; asigura realizarea eficienta si la termen a obiectivelor, actiunilor, masurilor stabilite si a lucrarilor, conform prevederilor legale, cerintelor postului, ordinelor si dispozitiilor conducerii spitalului;

**Costuri:** asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor specifice, cu respectarea si încadrarea stricta in limitele resurselor materiale si financiare aprobate in acest scop;

**Timp:** incadrarea in termenele ordonate de conducere, in termenele stabilite de actele normative specifice

**Utilizarea resurselor:** gestionarea eficienta si rationala a resurselor din dotare in scopul indeplinirii atributiilor;

**Mod de realizare:** sarcinile se realizeaza individual, in colectiv sau in colaborare cu alte sectii ale spitalului; conduce prin exemplul personal;

## 5. CRITERII DE EVALUARE ALE POSTULUI

Evaluarea activitatii:

- **obiectivele de performanta individuala:**
  - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;
  - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.
- **criterii de evaluare a realizarii acestora** (se noteaza cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine)
  - rezultatele obtinute:
    - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate
    - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;
    - eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;
  - adaptarea la complexitatea muncii:
    - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate)
    - analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;
    - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive)
  - asumarea responsabilitatii:
    - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;
    - evaluarea nivelului riscului decizional;
  - capacitatea relationala si disciplina muncii:
    - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;
    - adaptabilitatea la situatii neprevazute;
- **Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:** seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens.
- **Modalitatea de evaluare:** prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator
- **Periodicitatea de evaluare a performantelor-** Anual

## 6. OBIECTIVE GENERALE SI SPECIFICE POSTULUI DE MEDIC SPECIALIST:

### A. Obiective generale ale postului

- Creșterea calitatii si siguranței actului medical, reflectat prin analiza indicatorilor specifici(timpul de diagnosticare, ICM, DMS, rata infecțiilor nosocomiale, indicele de concordanta diagnostica la internare si la 72 de ore), cu o mențiune speciala pentru accesibilitatea pacientului la serviciile spitalului la care a fost indrumat sau pentru care a optat.
- Utilizarea si dezvoltarea implementării ghidurilor si protocoalelor terapeutice; Prezentarea diagnosticului, a metodelor terapeutice, propuse sau alternative, riscuri vs beneficii, posibilitatea de a

obține o a doua opinie, in cadrul spitalului sau in cadrul unui consult cu un specialist din afara spitalului.

- Respectarea in totalitate a drepturilor pacienților, in raport cu reglementările legale in vigoare; pastrarea confidentialitatii datelor si utilizarea acestora in scopuri didactice sau stiintifice conform prevederilor in vigoare.
- Utilizarea sistemului informatic, cu eliberarea corespunzătoare, scriptic si electronic a actelor medicale ale pacientului, stocarea si arhivarea corespunzătoare a datelor, prezentarea decontului de cheltuieli care va insoti documentația medicala a pacientului.
- Asigurarea tratamentului, medicamentelor si explorărilor in spital in totalitate , cu evitarea unor cheltuieli nejustificate ale pacientului asigurat pe perioada spitalizării.

#### **Relația medic-pacient:**

- Caracteristicile serviciilor medicale care conduc la creșterea gradului de satisfacție al pacientului :
  - a) sunt disponibile si satisfac necesitățile pacienților;
  - b) sunt conforme cu codurile de buna practica, protocoale medicale;
  - c) sunt conforme condițiilor legale si de reglementare;
  - d) aduc o imbunatatire continua a acestora.
  - e) accesibilitatea, respectiv timpul necesar pacientului pentru a obține o programare la consult sau internare raportat la spitalul/medicul pe care il dorește sau este indrumat este un alt factor important in determinarea gradului de satisfacție al pacientului si uneori hotaratoare in decizia de a se adresa unui furnizor de sanatate.
  - f) in cazul pacientului internat, accesibilitatea la analize, explorări paraclinice, consulturile interdisciplinare sau interventie chirurgicala constituie un element important in definirea gradului de satisfacție fata de furnizorul de servicii medicale.

#### **B. Obiective specifice ale postului:**

- sa respecte demnitatea vietii umane.
- sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.
- sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
- sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea.

### **7. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :**

#### **I. Atribuții ca medic specialist in cadrul secției si ambulatoriului integrat:**

1. Conform **Ord. MS nr.1101/2016** are următoarele atribuții:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
  - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
  - g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
  - h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
  - j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
2. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator;
  3. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza;
  4. Colaborează cu ceilalți medici din secție în situația în care i se solicită sprijinul referitor la situația bolnavilor pe care aceștia îi au în îngrijire sau ori de câte ori este necesar;
  5. Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice precum și la expertizele medico-legale;
  6. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are, îi investighează și care necesită supraveghere deosebită;
  7. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
  8. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
  9. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
  10. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
  11. Răspunde de disciplina, tinuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire; Controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
  12. 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;
  13. Emite certificatul de concediu medical la externare;
  14. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
  15. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;
  16. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
  17. Participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
  18. Informează pacientul privind drepturile, obligațiile și tratamentul pe perioada spitalizării;



19. Asigura garzile in sectie, potrivit programului stabilit prin Regulamentul Intern si a graficului intocmit in sectie sau in situatii deosebite din dispozitia conducerii ;
20. Cand este de garda, consulta in CPU pacientii din CPU de cate ori este solicitat, preia ingrijirea si urmarirea pacientilor sectiilor/compartimentelor cu specialitate medicala si solicita consulturile interclinice necesare ;
21. Participa zilnic la raportul de garda impreuna cu medicii si asistenta sefa ;
22. Confirma decesul in foaia de observatie consemnand data si ora producerii, precum si diagnosticul clinic de deces si da dispozitie de transport a cadavrului la morga dupa 2 ore de la deces, completeaza biletul de trimitere catre serviciul de anatomie patologica (cu semnatura si parafa) ;
23. Este responsabil cu administrarea corecta a terapiei transfuzionale, avand urmatoarele atributii ca **medic prescriptor** (Art.13 din Norma la Ord.nr.1224/2006) :
  - stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului ;
  - comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie ;
  - semneaza si parafeaza formularul –tip « cerere de sange » ;
  - supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei ;
  - urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore ;
  - administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului ;
  - in toata activitatea sa legata de transfuzie sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial ;
  - promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor ;
  - in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva ;
  - inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale ;
24. Respecta prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor, prevederile **Ordinului MSF nr.961/2016** privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare precum si prevederile **Ordinului MS 914/2006** completat de **Ordinul MS nr. 1096/2016** privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea autorizarii ;

Orice dauna adusa pacientilor prin nerespectarea prevederilor **Ord.1101/2016** sau a normativelor profesionale privind asigurarea calitatii asistentei medicale acordate pacientilor in scopul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale atrage responsabilitatea individuala sau, dupa caz, institutionala, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

25. Respecta prevederile **OMS nr.870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar
26. Respecta principiile de etica si deontologie profesionala.

**Ambulatoriu integrat :**

1. Stabileste diagnosticul si tratamentul pacientilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la medic specialist din ambulatoriu, aflat in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate si care nu au necesitat internare in regim continuu sau de spitalizare de zi ;
2. Monitorizeaza si efectueaza controlul pacientilor care au fost internati in spital si care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate ,pentru afectiunile pentru care au fost internat ;
3. Acorda consultatii interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate sau pentru cei internati in alte spitale , in baza relatiilor contractuale stabilite intre unitatile sanitare respective ; acestea se vor acorda prioritar ;
4. Stabileste diagnosticul si tratamentul pacientilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitatile unice in localitate si care nu necesita internare in regim continuu sau de spitalizare de zi ;
5. Inregistreaza si raporteaza distinct serviciile medicale ambulatorii, in vederea decontarii de catre casa de asigurari de sanatate
6. Indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice ;
7. Acorda primul ajutor medical daca este necesar ;
8. Recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere ;
9. Anunta Directia de Sanatae Publica despre cazurile de boli infectioase si profesionale depistate ;
10. Dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare, colaboreaza cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora ;
11. Stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare ;
12. Efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control periodic, persoanelor trimise in acest scop de medicii de familie ;
13. Completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimitere la comisia medicala pentru expertiza a capacitatii de munca ;
14. Intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de familie potrivit normelor in vigoare ;
15. Analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate propunand masuri corespunzatoare.

**II. Atributii generale:**

1. Are obligatia de a semna zilnic in condica de prezenta cu mentionarea orei de venire si de plecare din serviciu;
2. Respecta programul de lucru stabilit prin RI ;

3. Respecta graficul de garzi aprobat de conducerea unitatii ;
4. Nu va parasii locul de munca fara aprobarea medicului sef de sectie;
5. Schimbarea garzilor se va solicita prin cerere scrisa cu acordul medicului care va efectua garda si cu avizul managerului unitatii;
6. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
7. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
8. Respecta prevederile RI si ale ROF ;
9. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;
10. **Are obligatia sa prezinte la Serviciul RUNOS copie dupa certificatul de membru și avizul anual privind exercitarea profesiei de medic eliberat de Colegiul Medicilor în termen de valabilitate, asigurarea de malpraxis anuală, copii după diplome, certificate de participare la pregătirea profesională, în caz contrar se aplică sancțiuni conform art. 50, lit. h, din Codul Muncii.**

### III. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:

1. Își însușește si respecta normele de securitate si sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 a Securitatii si Sanatatii în Munca si H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securitatii si sanatatii în munca nr 319/2006:
  - isi desfasoara activitatea în conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încat sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
  - utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;
  - utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat;
  - nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si utilizeaza corect aceste dispozitive;
  - comunica imediat angajatorului si/sau Serviciului Intern de Prevenire si Protectie orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
  - coopereaza cu angajatorul si/sau cu Serviciul Intern de Prevenire si Protectie, 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;
  - coopereaza atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii Serviciului Intern de Prevenire si Protectie, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;
  - isi însuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare ale acestora;
  - da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
2. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situatii de urgenta;



3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

#### **IV. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):**

1. Își însușește și respecta cerintele procedurilor SMC ;
2. Își însușește și respecta cerintele Manualului Calitatii ;
3. Elaborează/participă la elaborarea de proceduri de lucru atunci când este cazul ;
4. Organizează și răspunde de activitatea pe linie de managementul calitatii din cadrul secției/compartimentului;
5. Asigură stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare SMC conform Declarației din Manualul SMC la nivelul secției/compartimentului;
6. Raportează Responsabilului cu Managementul Calitatii (RMC) despre funcționarea SMC și necesitățile de îmbunătățire a acestuia ;
7. Coordonează procesele desfășurate de personalul secției/compartimentului precum și respectarea prevederilor manualului SMC ;
8. Implementează și urmărește aplicarea manualului SMC;
9. Controlează și conduce instruirea de specialitate în cadrul secției/compartimentului în vederea constientizării cerințelor clienților;
10. Intocmește evidente și întreaga documentație aferentă cerințelor din legi, reglementări, etc. cât și cerințele din standardele de calitate specifice activității secției/compartimentului;
11. Se documentează privind legislația în vigoare, aplicabilă domeniului de activitate (simpozioane, instruirii, etc) ;
12. Asigură interfata cu terți , cu factorii interesați, pe linie de managementul calitatii ;
13. Participă la auditurile interne și la analiza efectuată de management privind modul de implementare a SMC ;
14. Stabilește nivelul de competență, experiența și instruire, necesare personalului din cadrul secției/compartimentului implicat în activitatea specifică SMC ;
15. Identifică necesitățile de instruire pentru întregul personal al secției/compartimentului pe linie profesională, cât și pe cea de calitate, cu privire la funcționarea SMC.
16. Rezolvă împreună cu RMC divergențele care apar pe linia SMC.
17. Programează instruirea pe linie de calitate a personalului secției/compartimentului.
18. Urmărește rezolvarea neconformităților constatate la auditurile interne, în cadrul secției/compartimentului;
19. Implementează acțiunile corective și/sau preventive pentru eliminarea neconformităților constatate;

#### **V. Atributii privind Sistemul de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018.**

1. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018.
2. Își însușește și respecta cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare.
3. Își însușește și respecta cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

4. Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare ale sistemului de control intern managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor prin care le desfasoara in cadrul spitalului, il vizeaza in mod direct.
5. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
6. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
8. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
9. Transmite managementului de varf al spitalului, ori de cate ori i se solicita, informari privitoare la aplicarea standardelor controlului intern managerial in activitatile pe care le desfasoara.
10. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.
11. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe pe linia de control intern managerial desfasurate au rezultat si au fost documentate neconformitati / observatii privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intern/ extern intocmite de coordonatorii evaluatori.
12. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor Ordinului 600/2018 cu toate actualizarile specifice valabile precum si ale celor documentate in legislatia conexa respectivelor standarde.
13. Isi insuseste si respecta cerintele legale privitoare la intocmirea, completarea, arhivarea si pastrarea documentelor interne in domeniul sau de competenta.

**VI. Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date:**

1. Sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal;
2. Sa pastreze confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
3. Sa nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
4. Sa prelucreze datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;
5. Sa informeze de indata conducerea unitatii despre imprejurari de natura de a conduce la ondiseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.
6. Sa nu introduca in retea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanta.
7. Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul in cauza este autorizat sa lucreze cu acel program.)

8. Nu aduc date din surse nesigure, , memorie USB, DVD, CD, etc). Daca este necesar, se foloseste doar stick USB, pentru salvare de date in forma criptata.
9. Nu este permisa scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB Stick, DVD, CD, etc) decat cu aprobarea prealabila din partea conducerii unitatii.
10. Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure si nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte.
11. In locurile in care publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi positionat astfel incat sa nu poata fi vazut de public.
12. Utilizatorii ies din aplicatie daca parasesc punctul de lucru, iar daca temporar nu se lucreaza, se blocheaza calculatorul cu CTRL+ALT-DEL.
13. Documentele care contin date cu caracter personal sunt tinute in dulapuri inchise cu cheie.
14. Fiecare calculator trebuie sa fie parolat.
15. Se interzice stocarea sau notarea parolei de catre utilizator intr-ul loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se prefera memorarea acestora.
16. Incaperile unde se afla computerele se incuie dupa terminarea programului

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea conducerii unitatii, a Directiei de Sanatate Publica sau a Ministerului Sanatatii in baza reglementarilor legale in vigoare.

## **8. RASPUNDEREA DISCIPLINARA, PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA SAU PENALA**

Angajatul raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
2. nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei de medic;
3. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munc si nu utilizeaza corespunzator instalatiile, echipamentele de lucru si cele de protectie ;
4. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiilor de serviciu si orice sarcina specifica ;
5. produce pagube materiale si din vina si in legatura cu munca lor
6. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

## **9.SALARIZARE:**

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN COMPARTIMENT ENDOCRINOLOGIE - DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Director Medical

Numele si prenumele :

Semnatura :

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele:

Semnatura: .....

Data: .....

Medic Sef Sectie/Compartiment:

Numele si prenumele: dr.

Semnatura:

DR. LEONEAU-APETREI  
ADINA-ELENA  
Cod: B649  
Diabet, Nutritie,  
Boli metabolice

Serviciul RUNOS:

Numele si prenumele:

Semnatura: