

Dr. LEOREANU-APETREI
ADINA-ELENA
medic specialist
Diabet. Nutritie si Boli metabolice
Cod: 564065



APROBAT

Manager,


SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

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

RADUL PROFESIONAL : medic specialist

NIVELUL POSTULUI: de executie

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 insufficient, suficient, bines au 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 decisional;

- 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, în cadrul spitalului sau în cadrul unui consult cu un specialist din afara spitalului.

- Respectarea în totalitate a drepturilor pacienților, în raport cu reglementările legale în vigoare; păstrarea confidențialității datelor și utilizarea acestora în scopuri didactice sau științifice conform prevederilor în vigoare.
- Utilizarea sistemului informatic, cu eliberarea corespunzătoare, scriptic și electronic a actelor medicale ale pacientului, stocarea și arhivarea corespunzătoare a datelor, prezentarea decontului de cheltuieli care va insoti documentația medicala a pacientului.
- Asigurarea tratamentului, medicamentelor și explorărilor în spital în 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 și satisfac necesitatile pacienților;
 - b) sunt conforme cu codurile de buna practica, protocoale medicale;
 - c) sunt conforme condițiilor legale și 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 îndrumat este un alt factor important în determinarea gradului de satisfacție al pacientului și uneori hotaratoare în decizia de a se adresa unui furnizor de sănătate.
 - f) în cazul pacientului internat, accesibilitatea la analize, explorări paraclinice, consulturile interdisciplinare sau intervenție chirurgicală constituie un element important în definirea gradului de satisfacție fata de furnizorul de servicii medicale.

B. Obiective specifice ale postului:

- să respecte demnitatea vietii umane.
- să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare.
- să susțină perfectiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.

7. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

I. Atribuții ca medic primar în cadrul secției și ambulatoriului integrat:

1. Conform Ord. MS nr.1101/2016 are urmatoarele atributii:
 - 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;

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

- 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 însiși 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/protocolelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitată;
- 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 cedelerile 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 întocmeste epicriză;
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. Comunica zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are, îi investighează și care necesită supravaghează deosebită ;
7. Întocmeste și semnează condică de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeste ;
8. Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medice ;
9. Recomanda și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
10. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozitiilor în vigoare ;
11. Raspunde 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 îi-a avut în îngrijire;
13. Emite certificatul de concediu medical la externare;
14. Raspunde 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 căt mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor ;
15. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu ;
16. Depune o activitate permanentă de educație sănătății a bolnavilor și apartinatorilor ;
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 ;

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

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. Confirmă decesul în foaia de observație consemnând data și ora producerii, precum și diagnosticul clinic de deces și dă dispozitie de transport a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces, completază biletul de trimitere către serviciul de anatomie patologică (cu semnătură și parafă) ;
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 urgența 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 repeatate 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 deseuriilor rezultate din activitatile medicale, prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectiva a deseuriilor, 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 prioritara ;
- 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 urgenza, 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 parasi 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 condeiului 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 si avizul anual privind exercitarea profesiei de medic eliberat de Colegiul Medicilor in 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 in munca prevăzute in Legea nr. 319/2006 a Securitatii si Sanatatii in Munca si H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securitatii si sanatatii in munca nr 319/2006:
 - isi desfasoara 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;
 - 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 intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficianta a sistemelor de protectie;
 - aduce la cunostinta conducerului 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 oricror 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 engajatorulu sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in 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 situații de urgență;

3. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Își însușește și respectă 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 respectă cerințele procedurilor SMC ;
2. Își însușește și respectă cerințele Manualului Calitatii ;
3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;
4. Organizeaza si raspunde de activitatea pe linie de managementul calitatii din cadrul sectiei/compartimentului;
5. Asigura stabilirea, implementarea si mentionarea proceselor necesare SMC conform Declaratiei din Manualul SMC la nivelul sectiei/compartimentului;
6. Raporteaza Responsabilului cu Managementul Calitatii (RMC) despre functionarea SMC si necesitatile de imbunatatire a acestuia ;
7. Coordoneaza procesele desfasurate de personalul sectiei/compartimentului precum si respectarea prevederilor manualului SMC ;
8. Implementeaza si urmareste aplicarea manualului SMC;
9. Controleaza si conduce instruirea de specialitate in cadrul sectiei/compartimentului in vederea constientizarii cerintelor clientilor;
10. Intocmeste evidente si intreaga documentatie aferenta cerintelor din legi, reglementari, etc. cat si cerințele din standardele de calitate specifice activitatii sectiei/compartimentului;
11. Se documenteaza privind legislatia in vigoare, aplicabila domeniului de activitate (simpozioane, instruiriri, etc) ;
12. Asigura interfata cu terti , cu factorii interesati, pe linie de managementul calitatii ;
13. Participa la auditurile interne si la analiza efectuata de management privind modul de implementare a SMC ;
14. Stabileste nivelul de competenta, experienta si instruire, necesare personalului din cadrul sectiei/compartimentului implicat in activitatea specifica SMC ;
15. Identifica necesitatile de instruire pentru intregul personal al sectiei/compartimentului pe linie profesionala, cat si pe cea de calitate, cu privire la functionarea SMC.
16. Rezolva impreuna cu RMC divergentele care apar pe linia SMC.
17. Programeaza instruirea pe linie de calitate a personalului sectiei/compartimentului.
18. Urmareste rezolvarea neconformitatilor constataate la auditurile interne,in cadrul sectiei/compartimentului;
19. Implementeaza actiunile corective si/sau preventive pentru eliminarea neconformitatilor constataate;

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

1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.
2. Isi insuseste si respecta cerințele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
3. Isi insuseste si respecta cerințele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

4. Iși insuseste și respectă măsurile documentate în programul de dezvoltare ale sistemului de control intern managerial anual actualizat, măsuri în care, prin natura activitărilor prin care le desfăsoara în cadrul spitalului, îl vizează în mod direct.
5. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
6. Iși insuseste și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
7. Iși insuseste și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitatile în care este direct implicat.
8. Iși insuseste și respectă regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuării activitărilor în concordanță cu specificul activitătilor pe care le desfăsoara.
9. Transmite managementului de varf al spitalului, ori de câte ori i se solicită, informări privitoare la aplicarea standardelor controlului intern managerial în activitatile pe care le desfăsoara.
10. Respectă regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.
11. În situația în care în urma auditurilor interne/externe pe linia de control intern managerial desfasurate au rezultat și au fost documentate neconformități / observații privitoare la activitatile în care este direct implicat, respectă corectările și acțiunile corrective documentate în Rapoartele de audit intern/ extern întocmite de coordonatorii evaluatori.
12. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor și procedurilor Ordinului 600/2018 cu toate actualizările specifice valabile precum și ale celor documentate în legislația conexă respectivelor standarde.
13. Iși insuseste și respectă cerințele legale privitoare la întocmirea, completarea, arhivarea și pastrarea documentelor interne în domeniul sau de competență.

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

1. Sa cunoască și să aplique prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
2. Sa pastreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după închiderea contractului individual de munca cu spitalul;
3. Sa nu dezvaluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința căror ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca și fisă postului;
4. Sa prelucreze datele personale numai pentru aducerea la înăpere a atribuțiilor de serviciu prevazute în fisă postului, în contractul individual de munca și în regulamentul intern;
5. Sa informeze de înțindere conducedarea unității despre imprejurări de natură de a conduce la o indiseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
6. Sa nu introducă în rețea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanță.
7. Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul în cauză este autorizat să lucreze cu acel program.)

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

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 pozitionat 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 incuiete dupa terminarea programului

Acstele 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 conduită, 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 întreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Director Medical

Numele și prenumele:

Semnatura:

Medic Sef Secție/Compartiment:

Numele și prenumele: dr.

Semnatura: Dr. LEOBARDIANU-APETREI
ADINA-ELENA
medic/specialist
Diabet, Nutriție și Boli metabolice
Cod: B64065

Serviciul RUNOS:

Numele și prenumele:

Semnatura:

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele:

Semnatura:

Data: