

APROBAT
Manager,
Dr. Andrici Maria



FISA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr.

TITULAR POST:

Rev 2: Conform noilor modificari legislative -HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. **Nivelul postului:** de executie
2. **Denumirea postului:** medic
3. **Gradul/ treapta profesionala:** medic rezident
4. **Scopul principal al postului:** desfasurarea activitatilor cu caracter medical specifice exercitarii profesiei de medic rezident

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. **Studii de specialitate:** superioare, Facultatea de Medicina
2. **Perfectionari (specializari):**
3. **Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel):** operare calculator, nivel mediu
4. **Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:** -
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** cunoştinţe şi capacitatea de a folosi diferite tehnici pentru a îndeplini o varietate de sarcini, profesionalism, bun comunicator, abilitatea de a lucra sub presiune, flexibilitate şi capacitate de adaptare la circumstanţe noi, abilitatea de a relaţiona şi de a asculta, onestitate, responsabilitate
6. **Cerinte specifice:** - certificat membru Colegiul Medicilor din Romania vizat anual
- Asigurare de raspundere civila in vigoare

C. ATRIBUTIILE POSTULUI

I. Atribuţii ca medic rezident in cadrul secţiei:

1. Examinează bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore , iar in cazuri de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator ;
2. Examinează zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evoluţia, explorările de laborator , alimentatia si tratamentul corespunzator , la sfarsitul internarii intocmeste epiriza;
3. Colaboreaza cu ceilalti medici din sectie in situatia in care i se solicita sprijinul referitor la situatia bolnavilor pe care acestia ii au in ingrijire sau ori de cate ori este necesar;
4. Participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice precum si la expertizele medico –legale ;
5. Comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are, ii investigheaza si care necesita supravaghere deosebita ;
6. Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste ;
7. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii ;
8. Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
9. Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare ;
10. Raspunde de disciplina , tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire ;
11. Întocmeşte formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical , aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
12. Emite certificatul de concediu medical la externare;
13. Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta atat din CPU cat si la consulturile din aceeaşi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital , în interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor ;
14. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu ;
15. Depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor ;
16. Controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice ;
17. Informeaza pacientul privind drepturile, obligatiile si tratamentul pe perioada spitalizarii ;
18. Asigura garzile in sectie, potrivit programului stabilit prin Regulamentul Intern si a graficului intocmit in sectie sau in situatii deosebite din dispozitia conducerii ;
19. Cand este de garda, preia ingrijirea si solicita consulturile interclinice necesare ;

20. Participa zilnic la raportul de garda impreuna cu medicii si asistenta sefa ;
21. Confirmă decesul în foaia de observație consemnând data și ora producerii, precum și diagnosticul clinic de deces și dă dispoziție de transport a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces, completează formularul către serviciul de anatomie patologică (cu semnătură și parafă) ;
22. Este responsabil cu administrarea corectă a terapiei transfuzionale, având următoarele atribuții ca medic prescriptor (Art.13 din Norma la Ord.nr.1224/2006) :
 - a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătura și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului ;
 - b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație ;
 - c) semnează și parafează formularul –tip « cerere de sânge » ;
 - d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei ;
 - e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore ;
 - f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în sedințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului ;
 - g) în toată activitatea sa legată de transfuzie sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial ;
 - h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor ;
 - i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă ;
 - j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale ;

23. Respecta prevederile Ordinului 1101/2016 având 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 multiplerezistenți, 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.

24. Respecta prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și prevederile **Legii 3/2021 din 8 ianuarie 2021** privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale
25. Respecta prevederile **Ordinului 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
26. Respecta prevederile **Ordinului MS 914/2006** completat de **Ordinul MS nr. 1096/2016** privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării ;
27. Respecta prevederile **Ordinului nr.870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar
28. Respecta principiile de etică și deontologie profesională.

Orice dauna adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor **Ordinului 1101/2016, Ordinului 1226/2012, Ordinului 1761/2021** sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale atrage responsabilitatea individuală, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare

II. Atributiile în cadrul ambulatoriului integrat :

1. Stabilește diagnosticul și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la medic specialist din , aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi ;
2. Monitorizează și efectuează controlul pacienților care au fost internați în spital și 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 în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate ,pentru afecțiunile pentru care au fost internați ;
3. Acordă consultatii interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale , în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective ; acestea se vor acorda prioritar ;
4. Înregistrează și raportează distinct serviciile medicale ambulatorii, în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate
5. Indrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice ;
6. Acordă primul ajutor medical dacă este necesar ;
7. Recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere ;
8. Anunță conducerea unității despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate ;
9. Dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora ;
10. Stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare ;
11. Efectuează în specialitatea respectivă consultatii medicale pentru angajare și control periodic, persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie ;

12. Completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimitere la comisia medicala pentru expertiza a capacitatii de munca ;
13. 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 ;
14. Analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale de specialitate propunand masuri corespunzatoare ;

III. Atributii medic de garda :

1. Raspunde de buna functionare a sectiei si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul Intern, precum si a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care il reprezinta in orele in care acesta nu este prezent in spital;
2. Controleaza la intrarea in garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta precum si predarea serviciului de cadre medii si auxiliare care lucreaza in ture;
3. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;
4. Supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
5. Inscribe in registrul de consultatii orice bolnav prezent la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;
6. Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
7. Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
8. Asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;
9. Anunta cazurile de implicatii medico-legale, directorului medical sau managerului spitalului dupa caz; de asemenea anunta si alte organe in cazul in care prevederile legale impun aceasta;
10. Confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga dupa doua ore de la deces;
11. Anunta prin toate mijloacele posibile conducerea spitalului si autoritatile competente in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
12. Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita daca acestea sunt aprobate de conducerea spitalului si seful de sectie si ia masurile necesare;
13. Intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnind activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare;
14. Prezinta raportul de garda;
15. Raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale in timpul garzii;
16. Controleaza igiena bolnavilor si insotitorilor precum si starea de curatenie, ventilatia, caldura saloanelor, grupurile sanitare, etc, si dispune masurile de remediere a lipsurilor constatate;
17. Controleaza comportamentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personalul din subordine pe toata durata garzii si propune masuri disciplinare;
18. Este responsabil de triajul corect, admisia/internarea si transferul/externarea din aceasta unitate, precum si de stabilirea limitelor exacte ale ingrijirii posibile in sectie, in functie de necesitatile spitalului, calificarea colectivului medical si disponibilitatile tehnice.
19. Este interzis refuzul preluarii unui pacient aflat in stare critica, in conditiile existentei unei posibilitati in acest sens;

20. Inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare si preda echipamentul la iesirea din garda; informeaza seful ierarhic superior despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;
21. Anunta imediat managerul spitalului despre deficientele de igiena constatate in timpul garzii si pe care nu le poate rezolva.

IV. 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 Regulamentul Intern ;
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 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 Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare ;
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.**

V. 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 deficiente a sistemelor de protectie;
 - aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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, 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 urgenta;
- 3. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- 4. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor in instituțiile publice.

VI. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

1. Își însușește si respecta cerintele procedurilor SMC ;
2. Își însușește si respecta cerintele 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 mentinerea 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 cerintele din standardele de calitate specifice activitatii sectiei/compartimentului;
11. Se documenteaza privind legislatia in vigoare, aplicabila domeniului de activitate (simpozioane, instrui, 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 constatate la auditurile interne, in cadrul sectiei/compartimentului;
19. Implementeaza actiunile corective si/sau preventive pentru eliminarea neconformitatilor constatate;

VII. 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 cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
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, informatii 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.

VIII. 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 prelucrării 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 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 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.

IX . Obiective generale si specifice postului de medic primar

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, in masura in care dotarea spitalului o permite.

Relația medic-pacient:

- Caracteristicile serviciilor medicale care conduc la creșterea gradului de satisfactie 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 satisfactie 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 satisfactie 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

C. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- *Subordonat fata de:* manager, director medical, medic şef secţie
- *Superior pentru:* personalul secţiei – cadre medii

b) Relatii functionale : cu personalul altor sectii/ mebrii comisii

c) Relatii de control : pentru cei din subordine

d) Relatii de reprezentare : spitalul in relaţia cu pacientul si aparţinătorii acestuia

2. Sfera relationala externa :

a) Cu autoritati si institutii publice : pe baza de delegaţie de reprezentare

b) Cu organizatii internationale : pe baza de delegaţie de reprezentare

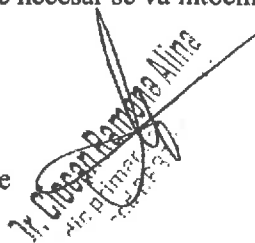
c) Cu persoane juridice : pe baza de delegaţie de reprezentare

3. Delegare atributii si competenta - Medic primar/specialist in specialitatea postului

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca. In cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar se va intocmi act aditional la fisa postului.

E. Întocmit de:

- 1.Numele şi prenumele: CIOCAN RAMONA ALINA
- 2.Funcţia de conducere: Medic primar sef Sectia Cardiologie
- 3.Semnătura
- 4.Data întocmirii



F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

- 1.Numele şi prenumele:
- 3.Semnătura
- 4.Data

G. Contrasemneaza:

- 1.Numele şi prenumele:
- 2.Funcţia:
- 3.Semnătura
- 4.Data