

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII  
SPITALUL MUNICIPAL „DR. CORNEL IGNA,, CÂMPIA TURZII  
Str. Avram Iancu, nr. 33, cod poștal: 405100, jud. Cluj, CF: 4288268  
Adresa email: spitalcampiaturzii@yahoo.com  
Tel/fax: 0264 – 368677/365325

## SECȚIA MEDICINĂ INTERNĂ

Aprob,  
Manager

### FIȘA POSTULUI Anexă la Contractul de muncă nr.



#### A. Informații generale privind postul

Numele

Prenumele

1. Nivelul postului

2. Denumirea postului

3. Gradul/Treapta profesională

4. Scopul principal al postului

5. Locul de desfășurare a activității

Internă

- - 
  - funcție de execuție
  - **medic specialist medicină internă** cod COR 221201
  - **specialist**
  - acordă asistență medicală de specialitate ;
- Secția Medicină Internă/ Ambulatoriul integrat Medicină

#### B. Condiții specifice de ocuparea postului

1. Studii de specialitate :

- diplomă de medic sau diplomă de licență în medicină 6 ani

- stagiul de rezidențiat terminat

- certificat de confirmare prin ordin al ministrului sănătății de medic în specialitatea medicină internă

2. Perfecționări (specializări): - nu este cazul

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : cunoștințe medii privind utilizarea pachetelor Microsoft Windows , Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

-Necesitate:- cunoașterea la un nivel mediu a a unei limbi de circulație internațională;

-Nivel:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : aptitudini generale de învățare; aptitudini de comunicare; planificare și organizare a activităților; atenție selectivă; atenție distribuitivă; spirit de observație; capacitate de analiză; clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale; reacțiilor și progreselor pacientului; comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea; instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul ; capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; capacitatea de adaptare la situații de urgență; necesitatea de adaptare pentru munca în echipă; atenție și concentrare distribuitivă; instituirea actului decozional propriu; discreție corectitudine, compasiune, vocabular adecvat și nivel ridicat de înțelegere al pacientului; susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților; responsabilitate și eficiență personală; spirit de echipă; solidaritate profesională; comportament etic/integritate.

6. Cerințe specifice :

- a. certificat de membru al Colegiului Medicilor din România avizat, în termen de valabilitate;
- b. asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în termen de valabilitate;

7. Competență managerială: -nu este cazul

C. Atribuții generale:

### **8.1. Atribuții generale ;**

- 8.1.1. Să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea activității specifice secției prevăzute în programele de sănătate publică și prevenirea îmbolnăvirilor,
- 8.1.2. Să asigure asistență medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire , să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor,
- 8.1.3. Să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprins în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, să prevină și să combată abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora,
- 8.214 .Examinează bolnavii imediat la internare și completează FOCG, FSZ sau FG, dupa caz, conform protocolului implementat pe unitate, si raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor pacientului conform legislatiei in vigoare.
- 8.1.5. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- 8.1.6. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- 8.1.7. Respectă protocolul de predare - primire a pacienților și comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită; Medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
- 8.1.8. În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și ia măsuri pentru soluționarea problemelor administrative ivite;
- 8.1.9. Întocmește și asumă prin semnare și parafare condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește ; respectă regimul de prescriere și administrare a psihotropelor, stupefiantelor, a antibioticelor de rezervă și a medicamentelor cu preț crescut;
- 8.1.10. Supraveghează respectarea protocoalelor de administrare a tratamentelor de către cadrele medii și auxiliare sanitare, îndeosebi ce privește medicația cu risc de administrare, iar la nevoie le efectuează personal;
- 8.1.11. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- 8.1.12. Controlează și răspunde de întreaga activitate de pregătire a pacientului pentru investigații, intervenții sau alte acte de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- 8.1.13. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, pentru prevenirea infecțiilor asociate activității medicale precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- 8.1.14. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- 8.1.15. Răspunde de respectarea circuitelor funcționale și activitatea medicala din saloanele ce ii sunt repartizate de medicul coordonator;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- 8.1.16. Să respecte atribuțiile privind informarea pacientului și obținerea consimțământului pacientului informat pentru actul medical acordat; să manifeste deplină înțelegere față de bolnavi, să evite orice atitudine care poate influența stabilitatea și evoluția bolii, să nu condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori de îndeplinirea celorlalte obligațiuni ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale
- 8.1.17. 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.
- 8.1.18. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din cadrul secției și alte secții/compartimente și colaborează cu toți medicii din secțiile, compartimentele și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor; consemnează în documentele pacientului consulturile efectuate și comunică cu medicul curant al pacientului;
- 8.1.19. Informează pacientului sau aparținătorul privind data probabilă a externării, 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; informează pacientul/

apartinătorul în caz de transfer, înrăutățirea stării clinice, informează aparținătorii în caz de deces și întocmește documentele necesare externării pacientului decedat ;

8.1.20. Să respecte atribuțiile prevăzute în aplicarea **Planului Alb** în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentări, privind acțiunile de prim ajutor și de asistență medicală,

8.1.21. Să manifeste deplină înțelegere față de bolnavi, să evite orice atitudine care poate influența stabilitatea și evoluția bolii, să nu condiționeze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori de îndeplinirea celorlalte obligațiuni ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;

8.1.22. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern și în normele de precauțiuni universale, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei, siguranța personală și a pacientului, poartă ecusonul standard pentru identificare ;

8.1.23. Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultații și de a respecta graficele de gărzi întocmite lunar de conducerea secțiilor/compartimentelor și aprobate de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară;

8.1.24. Să participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentări, la acțiunile de prim ajutor și de asistență medicală,

8.1.25. Cunoaște prevederile **art. 8 din OMS 145/2015** pentru aprobarea componentei și atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor;

8.1.26. respectă prevederile **OMS 1224/2006**, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale- respectiv atribuțiile medicului prescriptor de transfuzie ;

8.1.27. Respectă **prevederile art. 2 din OMS nr. 14/2010** privind metodologia de raportare a evenimentelor deosebite care implica actul medical, evenimentul deosebit este situația care implica actul medical și impune o reacție urgentă din partea autorităților.

8.1.28. Fiecare medic are responsabilitatea corelării consulturilor intra- și extraspitalicești;

8.1.29. Răspunde de controlul cheltuielilor și utilizarea eficientă a resurselor alocate secției/compartimentului.

## **8.2. Atribuții generale ambulator integrat;**

8.2.1 . Asigură consultații medicale cu bilet de trimitere, urgențe, la cerere contra cost;

8.2.2. Administrare intravenoasă de substanțe ( injecții intravenoase);

8.2.3. Administrează intramuscular sau subcutanat substanțe ;

8.2.4. Eliberează concedii medicale, prelungire concedii medicale;

8.2.5. Întocmește referat pentru comisia de expertizare a capacității de muncă;

8.2.6. Eliberează bilete de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigații paraclinice și prescripție medicală pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope- conform prevederilor legale în vigoare și să elibereze ca o consecință a actului medical propriu, în concordanță cu diagnosticul și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate, să completeze formularele cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare; să asigure utilizarea formularelor electronice de la data la care acestea se implementează;

8.2.7. Eliberează scrisoare medicală pentru urgențele medico-chirurgicale și pentru bolile cu potențial edemoepidemic prezentate la nivelul cabinetului pentru care se consideră necesară internarea;

8.2.8. Completează prescripția medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală. pe care o eliberează ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie, completează prescripția medicală cu toate datele pe care aceasta trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare;

8.2.9. Respectă dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și furnizorului , să acorde servicii prevăzute în pachetul minimal de servicii și pachetul de servicii de bază, fără nici o discriminare:

8.2.10. Respecta programul de lucru;

8.2.11. Verifică calitatea de asigurat, în conformitate cu prevederile legale;

- 8.2.12. Respectă protocoalele terapeutice privind prescrierea privind prescrierea medicamentelor aferente denumirilor comune internaționale prevăzute în Lista cuprinzând denumirile comune internaționale corespunzătoare medicamentelor de care beneficiază asigurații, cu sau fără contribuție personală, pe baza de prescripției medicală, în sistemul de asigurări sociale de sănătate.
- 8.2.13. Utilizează sistemul de raportare în timp real. În situații justificate în care nu se poate realiza comunicarea cu sistemul informatic, raportarea activității se realizează în maximum 3 zile lucrătoare de la data acordării serviciului medical. La stabilirea acestui termen nu se ia în calcul ziua acordării serviciului medical și aceasta se împlineste în a 3-a zi lucrătoare de la această dată;
- 8.2.14. Acorda asistența medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/ Spațiul Economic European/ Confederația Elvețiană, în perioada de valabilitate a cardului, în aceleași condiții ca persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România.
- 8.2.15. Utilizează platforma informatică din asigurările de sănătate;
- 8.2.16. Completează/transmite datele pacientului în dosarul electronic de sănătate al acestuia;
- 8.2.17. Informează medicul de familie, prin scrisoare medicală expediată direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul și tratamentele efectuate și recomandate; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea biletului de trimitere pentru investigații paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, după caz, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru; scrisoarea medicală este document tipizat, care se întocmește în două exemplare, dintre care un exemplar rămâne la medicul de specialitate, iar un exemplar este transmis medicului de familie;
- 8.2.18. Transmite rezultatul investigațiilor paraclinice recomandate, prin scrisoare medicală, medicului de familie pe lista cărui este înscris asiguratul; transmiterea se poate face și prin intermediul asiguratului;
- 8.2.19. Să verifice biletele de trimitere cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 8.2.20. Să întocmească evidente distincte pentru cazurile care reprezintă accidente de muncă și boli profesionale și să le comunice lunar caselor de asigurări de sănătate cu care sunt în relație contractuală; să întocmească evidente distincte ale cazurilor prezentate ca urmare a situațiilor în care au fost aduse prejudicii sau daune sănătății de către alte persoane, precum și daune sănătății proprii persoane;
- 8.2.21. Finalizează actul medical efectuat prin eliberarea prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală, după caz, în situația în care concluzia examenului medical impun acest lucru; nerespectarea acestei obligații conduce la reținerea sumei de 200 lei pentru fiecare caz la care s-au constatat nerespectarea obligației.
- 8.2.22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de coordonatorul compartimentului și conducerea spitalului în limita competențelor;
- 8.2.23. Participă la raportul de gardă;
- 8.2.24. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- 8.2.25. Cunoaște prevederile **art. 8 din OMS 145/2015** pentru aprobarea componentei și atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor;
- 8.2.26. respectă prevederile **OMS 1224/2006**, pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale- respectiv atribuțiile medicului prescriptor de transfuzie ;
- 8.2.27. Respectă **prevederile art. 2 din OMS nr. 14/2010** privind metodologia de raportare a evenimentelor deosebite care implică actul medical, evenimentul deosebit este situația care implică actul medical și impune o reacție urgentă din partea autorităților
- 8.2.28. Obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a acestora.
- 8.2.29. Pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile.

### **8.3. În timpul cât este de gardă**

8.3.1. Răspunde de buna funcționare a secției/compartimentului și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul intern precum și de îndeplinirea sarcinilor trasate de directorul medical al spitalului;

8.3.2. Controlează la intrarea în gardă prezența la serviciu a personalului medico-sanitar , existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de personalul mediu care lucrează în ture;

8.3.3. Supraveghează tratamentele medicale efectuate de personalul mediu, iar la nevoie, le efectuează personal;

8.3.4. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

8.3.5. Înregistrează orice bolnav la camera de gardă, completează toate rubricile , semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;

8.3.6. Internează pacienții cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului. răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

8.3.7. Răspunde de luarea primelor măsuri terapeutice și supraveghează aplicarea tratamentului pâna la predarea pacientului medicului din compartimentul de specialitate;

8.3.8. Respectă atribuțiile medicului de gardă prevăzute în ordinul 1706 din2007 . În cazul în care este necesară transferarea de urgență în alt spital a pacientului procedează conform prevederilor ord. 1271. medicul de gardă este obligat să ia legătura cu medicul de gardă al spitalului unde urmează a se face transferul pacientului și să se dea lămuririle necesare, ocupându-se totodata de modul în care se face transportul cazului și de îngrijirile indispensabile pentru ca pacientul să suporte transportul;

8.3.9. În eventualitatea în care pacientul nu suportă transportul , medicul de gardă solicită telefonic consult cu medicii de specialitate atât din unitatea respectivă cât și din alte unități;

8.3.10. Întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția pacienților internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;

8.3.11. Acordă asistența medicală de urgență pacienților care nu necesită internare și răspunde la solicitarea altor specialități pentru efectuarea consultului interdisciplinar;

8.3.12. Constată decesul, consemnând în foaia de observație data, ora cauza decesului și dă dispoziții de a anunța familia și transportarea cadavrului la locul stabilit , după 2 ore de la deces;

8.3.13. Asistă dimineața la distribuirea alimentelor, observă calitatea acestora, organoleptic, cantitativ, și calitativ, refuză pe cele alterate și sesizează aceste situații conducerii spitalului;

8.3.14. Anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul gărzii și ia masuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile, respectă pașii prevăzuți în protocolul de acțiune în situații de urgență ;

8.3.15. Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;

8.3.16. Întocmește și prezintă la terminarea serviciului, raportul de gardă, consemnând în registrul destinat acestui scop activitatea din camera de gardă pe timpul gărzii, eventualele măsuri luate, deficiențele constatate și orice alte observații.

8.3.17. Răspunde de verificarea calității hranei pe perioada de gardă.

#### **8. 4. Responsabilități privind nediscriminarea în acordarea asistenței medicale**

a. nu pot refuza acordarea îngrijirilor de sănătate pe criterii : etnice, de sex, religioase, orientare sexuale sau alte criterii de discriminare;

#### **8.5. Atribuțiile medicului conf. Ordin MS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**

8.5.1. Supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate ;

8.5.2. Aplică procedurile stipulate în codul de procedură;

#### **8.6. Atribuții privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare Ordinului M.S. nr. 1101/2016:**

**Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate):**

- 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 speciimenelor 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 multirezistenți, 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.

### **8.7. Atribuții conform Ordinului 600 din 2018 privind controlul intern managerial al entităților publice**

- 8.7.1. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- 8.7.2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- 8.7.3. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile;
- 8.7.4. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile ;
- 8.7.5. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- 8.7.6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- 8.7.7. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu laptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 8.7.8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- 8.7.9. Are obligația respectării prevederilor Codului administrativ, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

### **8.8. Atribuții privind sistemul de management al calității SR ISO 9001:2015**

Să cunoscă și să respecte Documentația sistemului de management al calității din cadrul organizației care include:

- a) declarații documentate ale politicii referitoare la calitate și ale obiectivelor calității (Declarația Managementului, Politica calității, Obiective generale ale organizației, precum și obiective specifice pe procese, stabilite în proceduri);
- b) manualul calității MMQ;
- c) proceduri de sistem, precum și formularele aferente acestora;
- d) documente, inclusiv înregistrări, determinate de organizație ca fiind necesare pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale (proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, fișe post, formulare);
- E) respectă documentația și se implică în implementarea sistemului de management al calității
- f) timpul alocat îmbunătățirii calității :1 h /lună.

### **8.9. Atribuții Ordin nr. 639/2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate:**

Să cunoască și să raporteze:

a) E/AAM (evenimente adverse asociate asistenței medicale) în maximum 24 ore de la apariția lor;

### **8.10. Atribuții Ordin nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor:**

a) Să asigure și să îmbunătățească continuu calitatea serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;

b) Să asigure nediscriminatoriu accesul pacientului la serviciile de sănătate, conform nevoilor acestuia, în limita misiunii și a resurselor spitalului;

c) Să respecte demnitatea umană, a principiilor eticii și deontologiei medicale și a grijii față de sănătatea pacientului;

d) Să dea dovadă de transparență și deschidere, prin informarea continuă și eficientă asupra procesului de acreditare, comunicarea directă cu beneficiarii acreditării în toate etapele procesului de evaluare, inclusiv în elaborarea formei finale a raportului de acreditare;

### **8.11. Atribuții Ordin nr. 35/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor:**

a) Să cunoască instrumentele de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, prevăzute în anexele nr. 1 – 87, cu listele de verificare aferente anexelor 1 – 64 (corespunzătoare activităților desfășurate);

### **8.12. Atribuții privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă conform L 319/2006 (NSSM)**

8.12.1. Execută munca cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

8.12.2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

8.12.3. Cunoaște regulile de exploatare și depozitare a aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

8.12.4. Verifică starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

8.12.5. Își însușește și aplică cu strictețe legislația și normele de securitate și sănătate în muncă, conform cerințelor de la locul de muncă;

8.12.6. Își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

8.12.7. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;

8.12.8. Comunică imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

8.12.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

8.12.10. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

8.12.11. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

8.12.12. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

8.12.14. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;

8.12.15. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

8.12.16 . Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

8.12.17 Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

8.12.18 Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

**SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:**

8.12.19. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

8.12.20. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

8.12.21. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

**RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:**

8.12.22. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

8.12.23. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

8.12.24. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

8.12.25. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

**8.13. Atribuții în prevenirea și stingerea incendiilor conform L 307/2006:**

Atribuțiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

Aplicarea normelor de PSI:

8.13.1. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

8.13.2 Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

8.13.3 Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

8.13.4 Starea echipamentului PSI este observată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

8.13.5 Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;

8.13.6 Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;

8.13.7 Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

8.13.8 Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

8.13.9 Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

8.13.10 Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

8.13.11 Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

8.13.12 Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

8.13.13 Să coopereze cu lucrătorii desemnați de directorul executiv, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

8.13.14 Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

8.13.15 Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

8.13.16 Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

8.13.17 Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;



8.13.18 Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

8.13.19 În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

8.13.20 Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

8.13.21 Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

8.13.22 Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

#### **8.14. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal conform Reg UE 679/2016**

a) utilizează datele cu caracter personal (nume, prenume, adresă, e-mail, număr telefon, CNP, adresă, etc.) doar pentru a-mi îndeplini atribuțiile de serviciu; nu voi folosi aceste date în scop personal, nu voi stoca datele pe dispozitive personale și nu le voi transmite către persoane neautorizate;

b) păstrează în condiții de securitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrez, în virtutea atribuțiilor de serviciu;

c) interzice în mod efectiv și voi împiedica accesul oricărui salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu care îmi desfășor activitatea;

d) manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care am acces, în virtutea atribuțiilor mele, cu cea mai mare precauție atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și condițiile stabilite în procedurile de lucru;

e) nu divulgă și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizez în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

f) nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care am acces cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile mele de serviciu sau a fost autorizată de conducătorul ierarhic superior;

g) păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrez, pe toată durata contractului individual de muncă, și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

#### **8.15. Atribuții conform L 53/2003 Codul Muncii**

8.15.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;

8.15.2. Respectă programul de muncă, zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru se semnează în condica de prezență, cu precizarea orei de începere și de terminare ;

8.15.3. Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

8.15.4. Obligația de a respecta disciplina muncii;

8.15.5. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

8.15.6. Respectă prevederile ROF, RI și ale Codul de Etică al personalului contractual, Codul de etică și deontologie al medicului;

8.15.7. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

8.15.8. Obligația de a respecta secretul de serviciu și a secretului profesional;

8.15.9. Respecta planificarea concediului de odihnă.

8.15.10. Respectă și participă la instruirile periodice efectuate de medicul coordonator;

9.15.11. Se supune controlului epidemiologic .

9.15.12. Poartă echipamentul de protecție ( halat, bonetă, papuci de spital, mască) .

#### **9.16. Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare**

a. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuză efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunță medicul curant;

b. Respectă și apără drepturile pacienților, asigurându-le securitatea pe perioada internării

c. Cunoaște și respectă prevederile Legii 46/2003, drepturile pacientului

#### **8.17. Responsabilități legate de obținerea consimțământului informat**

- 8.17.1.** Are responsabilitatea de a informa pacientul și/ sau aparținătorul cu privire la:
- a planul de tratament și obiectivele acestuia;
  - b rata de vindecare/prognosticul bolii
  - c eventualele interacțiuni ale tratamentului recomandat cu alte medicamente sau activități uzuale
  - d condițiile de recidivă sau acutizare
  - e alternative de tratament
  - f consimțământul general și pentru fiecare procedură în parte, condițiile consulturilor în scop didactic.

g respectă normle de confidențialitate a datelor pacientului și anonimatul acestuia

h păstrarea secretului profesional al actului medical

**8.18. Responsabilități în caz de dezastru natural și/sau catastrofă**

- a. Să respecte planul de evacuare și să folosească căile de acces indicate;
- b. Să respecte sarcinile trasate de echipa de intervenție/ șeful locului de muncă;
- c. Să nu blocheze căile de acces;
- d. Să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
- e. Să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale.

**8.19. Responsabilități privind planul de management al cazului:**

- a. Completează planul de management al cazului și completează toate rubricile FO/FSZ/FG;

**8.20. Atribuții privind Ordinul 1761/2021 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare**

a Cunoaște soluțiile dezinfectante (acțiune, preparare, depozitare) și le folosește conform protocoalelor existente;

b Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ( infirmiere, îngrijitoare);

c. Cunoaște și aplică normele de precauții universale ( referitoare la HIV, TBC, Hepatită) pentru protecția propriei persoane,și a pacienților);

d Cunoaște și respectă procedura privind igiena mâinilor;

**IX. RECOMPENSAREA MUNCII:**

9.1.Salariul: conform legislației în vigoare

9.1.2. Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;

9.1.3. Recompensări indirecte: nu este cazul

**X. TERMENI ȘI CONDIȚII:**

10.1 Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;

10.2 Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;

10.3 Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

10.4 Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;

10.5 Formarea profesională conform legislației în vigoare;

10.6 Normative de personal conform legislației;

**XI. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:**

11.1 gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

11.2 promptitudine și operativitate;

11.3 calitatea activităților desfășurate;

11.4 cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

11.5 respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

**XII CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:**

12.1 cunoștințe și experiența profesională;

12.2 promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

12.3 calitatea activităților desfășurate;

12.4 asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

12.5 intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

1.4.3.3. Avansarea în funcție: inițiativă și creativitate;

1.4.3.4. Alte criterii;

#### X. Criterii CAZUL DE PROMOVARE:

1.4.3.1. Este posibil în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și din fișele de competențe, în limita competențelor;

1.4.3.2. Fișele de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

1.4.3.3. Metodologia evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;

1.4.3.4. Procedurile promovării conform legislației în vigoare.

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice

- este subordonat fișă de - medic șef de secție;

- este subordonat - asistente, infirmiere, îngrijitoare curățenie, brancardier;

b) Relații funcționale - cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unități;  
c) Relații de control - nu este cazul;

d) Relații de reprezentare - nu este cazul;

##### 2. Sfera relațională externă:

a) Relații cu autoritățile și instituțiile publice : - este cazul

b) Relații cu autoritățile administrației locale : --nu este cazul

c) Relații cu organizații și instituții private : --nu este cazul

##### 2. Domeniul de acțiune și competență: nu este cazul

Fișă de competențe

Numele titularului postului

Funcția de ocupant

Semnătura

Data

Fișă de competențe și funcția ocupantului postului

Numele titularului postului

Semnătura

Data

Copie de competențe

Numele titularului postului

Funcția

Semnătura

Data