

	FIȘA POST	Cod: PO 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/12

SPITALUL DE PNEUMOPTIZIOLOGIE "SF. ȘTEFAN" COMPARTIMENTUL : Secția Pneumologie I	Aprob Manager,
---	---------------------------------

FIȘA POSTULUI

A) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Nume/Prenume	VACANT
Nivelul postului	Funcție de executie
Denumirea postului	Medic specialist, specialitatea pneumologie
Poziția în COR:	221201
Gradul profesional	Medic specialist
Scopul principal al postului	Asigurarea serviciilor de sanatate specifice functiei de medic

B) CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate	Studii universitare medicale de lunga durata
Perfectionari/specializari	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nivel mediu-cunostinte in utilizarea calculatorului pentru derularea activitatii
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Engleza-nivel mediu
Abilități, calități și aptitudini necesare	Abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, disciplina
Cerințe specifice	Certificat de Membru de la Colegiul Medicilor din Romania avizat anual, Asigurare malpraxis reinnoita anual
Competența managerială ^{****} (cunostinte de management, calitati si aptitudini managerilae)	^{****} Doar în cazul funcțiilor de conducere

C) ATRIBUTIILE POSTULUI



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/12

C1) Atribuții și responsabilități comune

- a) În exercitarea profesiei, își desfășoară activitatea în mod responsabil conform pregătirii profesionale, respectând Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Fișa postului, instrucțiunile, legislația în vigoare și reglementările specifice din sistem;
- b) Asigură servicii de calitate;
- c) Raspunde de utilizarea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru;
- d) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- e) Nu părăsește locul de muncă fără acordul șefului ierarhic superior;
- f) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de locul de muncă;
- g) Declară imediat, orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- h) Este loial echipei, respectă ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional;
- i) Menteține relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul din spital și dispensarele TBC sect. 1, 2 și 3;
- j) Păstrează spiritul științific în executarea sarcinilor de serviciu și răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor detinute sau la care are acces;
- k) Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a sarcinilor de serviciu;
- l) Participă la asigurarea unui climat optim de colaborare;
- m) Se documentează temeinic în vederea cunoașterii legislației în vigoare în domeniul de competență;
- n) Respectă imaginea unității;
- o) Este politicos în relațiile cu colegii și cu persoanele cu care vine în contact;
- p) Manifestă capacitate de organizare și programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, îndemănare, autocontrol și independență în executarea sarcinilor primite;
- q) Trebuie să aibă capacitate de analiză și sinteză;
- r) Participă la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de muncă și a instructajelor periodice;
- s) Participă la programul de protecția muncii la nivelul unității;
- t) Participă la controlul medical periodic și se supune recomandărilor medicale;
- u) Se preocupă permanent de perfecționarea profesională, de îmbunătățirea cunoștințelor teoretice și practice participând la cursuri și alte forme de instruire;
- v) Concediul de odihnă se efectuează conform planificării anuale;
- w) Respectă programul de lucru conform Regulamentului Intern și nu părăsește unitatea fără avizul superiorului ierarhic;
- x) Face propuneri cu privire la pregătirea profesională și le transmite biroului RUNOS;
- y) Propune măsuri privind îmbunătățirea activității pe care o desfășoară în limitele legislației în vigoare;
- z) Raspunde de exactitatea, calitatea și termenele lucrărilor și operațiunilor efectuate;



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/12

C2) Atribuții și sarcini specifice postului :

Are obligatia:

- sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie/compartiment;
- sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori;
- sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;
- sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din sectia/compartimentul in care lucreaza;
- sa aplice si sa cunoasca criteriile de delimitare a manifestarilor, semnelor si simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu si lung;
- **se ingrijeste de reinnoirea la timp a Certificatului de membru de la Colegiul Medicilor si asigurarea de malpraxis**
- sa cunoasca si sa respecte:

Legea nr. 487/2002, republicata, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice

Legea nr. 46/ 2003 privind drepturile pacientului, reactualizata ;

Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile survenite.

Legea nr. 3/08.01.2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România

Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Hotărârea nr. 921/2020 privind aprobarea Listei bolilor infectocontagioase pentru care se instituie izolarea persoanelor, la domiciliul acestora, la locația declarată de acestea sau, după caz, în unități sanitare sau în locații alternative atașate acestora, precum și a Listei unităților sanitare de bază în care se tratează persoanele bolnave

Hotărârea nr. 1075/ 2020 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă

Hotărârea nr. 657/2022 privind aprobarea conținutului și a metodologiei de colectare și raportare a datelor pentru supravegherea bolilor transmisibile în Registrul unic de boli transmisibile

Ordinul M.S. nr.1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările si completarile ulterioare

- sa cunoasca si sa indeplineasca responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
- sa respecte regulamentul intern , precum si normele de etica si deontologie profesionala;
- sa respecte normele tehnice privind curățarea, dezinfectia si sterilizarea în unitatile sanitare, conform

Ordinului M.S.nr. 1761/2021 comptetat si modificat prin Ordinul nr. 854/2022.

- sa respecte normele de securitate, protectia muncii si P.S.I.;
- sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;
- sa participe la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatare;
- sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
- sa respecte Legea 349 / 2002 si O.G.nr.13/30.01.2003 prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;
- indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste, sa acorde primul ajutor medical in situatii de

	FIȘA POST	Cod: PO 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 4/12

urgenta.

Atributii conform **O.M.S. NR. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale :

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit in sectorul sau de activitate;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

• **Sarcini cu privire la internarea, primirea si externarea pacientului :**

Internarea pacientului:

- sa respecte modalitatile si criteriile de internare in conformitate cu statutul si tipul de asigurare;
- sa obtina consimtamantul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare si/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – „Acordul pacientului informat)
- în obținerea acordului scris al pacientului, medicul este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului
- sa consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- sa efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul intern afisat in unitate, inclusiv cel legat de fumat;
- sa verifice inregistrarea datelor de identitate și completarea foi de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- sa efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
- sa aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- sa instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspicioși de boli infecto-contagioase.
- sa consulte pacientul, sa efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, sa prescrie terapia necesara.

Externarea/ transferul in alta unitate sanitara a pacientului:

- sa pregateasca pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției/compartimentului pentru documente, efecte personale.
 - sa anunte aparținătorii despre externare/ transfer.
- în caz de deces, sa consemneze in fisa de observatie protocolul de resuscitare, ora incheierii manevrelor de resuscitare si sa declare decesul.

• **Sarcini in evaluarea diagnostica**

Sa obtina consimtamantul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal.

Sa evalueze starea pacientului, sa masoare funcțiile vitale.

Sa asigure servicii optime de diagnosticare si tratament pentru bolnavi.

Sa efectueze inregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

Este responsabil pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor.



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/12

- **Sarcini privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

- 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 (CPIAAM);
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de CPIAAM;
- 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 CPIAAM 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 CPIAAM, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în 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.
- k) prevenirea producerii deșeurilor medicale sau reducerea gradului de pericolozitate a acestora;
- l) eliminarea corespunzătoare a tuturor tipurilor de deșeuri medicale produse.

Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă în conformitate cu Legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă următoarele obligații:

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

C3. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu Legea 307/2006 - apărarea împotriva incendiilor:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz (manipularea sistemelor de monitorizare ale oxigenului din cadrul spitalului);
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/12

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;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

C4. Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu Legea 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă :

- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

• Sarcini și responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

- acorda asistență medicală de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum și bolnavilor din celelalte secții de profil, cu ocazia efectuării garzilor și contravizitelor;
- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediat;
- folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulator, imediat după examinarea bolnavului, sau în cel mai scurt timp posibil după internare, formulează diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic și a primelor date paraclinice și instituie tratamentul adecvat;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția acestora, rezultatele explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza, biletul de



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/12

externare și scrisoarea medicală;

- monitorizează permanent pacienții, supraveghează administrarea tratamentelor prescrise
- completează și actualizează permanent fișa de observație privind starea de sănătate a pacienților
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte secundare

- participă la vizita medicului șef de secție împreună cu întreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;

- prezintă medicului șef de secție situația fiecărui bolnav pe care îl are în îngrijire, de cel puțin 2 ori pe săptămână – în cadrul vizitelor programate și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

- sesizează medicul șef de secție cazurile deosebite precum și neconcordanțele de diagnostic sau erorile de diagnostic la bolnavii internați în saloanele ce i-au fost repartizate și care au fost tratați sau trimisi de alte spitale sau de medicii din specialitate din dispensare

- participă la consulturi cu medicii din alte secții sau din alte specialități;

- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;

- răspunde prompt la solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție sau din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

- acordă primul ajutor și asigură asistenta medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară.

- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

• Sarcini pentru activitatea terapeutică

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii și P.S.I. în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul sau de activitate;
- asigură asistenta medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- solicită consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicală a bolnavilor și corectarea deficiențelor fizice și funcționale.
- solicită orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului.
- să anunțe și să obțină consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
- să respecte voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră.
- să efectueze întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
- să educe pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/12

• Sarcini administrative

- semnaleaza din timp medicului sef de sectie orice deficiente in aprovizionarea cu medicamente si materiale necesare;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor pe care i-a ingrijit, formuleaza diagnosticul final, intocmeste epicriza, redacteaza certificatul de concediu medical, redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care i-a avut in ingrijire, in cazul survenirii decesului unui pacient pe care l-a avut in ingrijire, redacteaza si semneaza certificatul de deces daca apartinatorii pacientului semneaza scutirea de necropsie;
- sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participa la raportul de garda, la sedinte, prezentari de cazuri, programe de educatie medicala continua, consfatuiri sau congrese de specialitate;
- sa asigure măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de garda sau în alte documente.
- răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
- supravegheaza si controleaza ordinea si curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- sesizeaza apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- supravegheaza si controleaza modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor
- supravegheaza si coordoneaza activitățile desfășurate de personalul din subordine.

C5. RESPONSABILITATI

Raspunde pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea tratamentului prescris.
Raspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor.
Raspunde in fata sefului ierarhic superior pentru activitatea desfasurata.
Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin.
Neindeplinirea obligatiilor si sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara.
Neindeplinirea atributiilor inscise in prezenta fisa atrage raspunderea disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.

C6. Obiective de performanță : Conform Anexa Obiective , la fisa postului

C 7. Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 9/12

- Rezistență la stres și adaptabilitate
 - Capacitatea de asumare a responsabilității
 - Integritate și etică profesională
 - Comunicarea cu pacienții /apartinătorii
- Evaluarea performanțelor profesionale se realizează anual

C8. În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:

1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

1.2. Categorii de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

66.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 10/12

8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.
10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.
11. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral, pe bază de proces verbal, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces verbal a documentației mai sus menționate are semnificația faptului că începând cu acel moment, angajatul nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, angajatul are în continuare obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor de serviciu subzistă încetării raporturilor de muncă, fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces.
12. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi de muncă, va preda pe baza unui proces verbal toate instrumentele, dispozitivele care aparțin angajatorului (ex. Laptop, calculator, telefon, unități externe de stocare, etc.).
13. Angajatul va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de angajator conform procedurilor interne ale angajatorului.
14. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:
- 14.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.
- 14.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunostință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.
- 14.3. Angajatul nu introduce în rețea echipamente străine – router, modem, stick.
- 14.4. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- 14.5. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în forma criptată.
- 14.6. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se deschid dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere.
- 14.7. Încăperile unde se află computerele se securizează după terminarea programului, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.
- 14.8. În spațiile de lucru unde publicul poate vedea monitorul în timpul de lucru, acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului, conform posibilităților.



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 11/12

14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimănui în nicio împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflată de o altă persoană, parola se va modifica.

14.10. Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația de lucru (se deconectează de la sistem), iar dacă niciun salariat nu lucrează la stație, aceasta se blochează apăsând simultan pe butoanele Windows + L.

15. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legătură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

Limite de competențe :

Solicita și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unității sanitare, în conformitate cu competențele profesionale.

În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite.

C9. Responsabilități privind *Sistemul de Management al Calității*:

- participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele MC;
- Identifica și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Prezențele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem;

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului

D) SFERA RELAȚIONALĂ :

• INTERNĂ :

a) Relații ierarhice:

- ◆ subordonat față de: Șef secție/compartiment / Director medical / Manager
- ◆ superior pentru: Asistenți medicali, personal auxiliar

b) Relații funcționale : colaborează cu personalul unității medicale;

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare: cu pacienții ,familia sau apărătorul legal

• EXTERNĂ:



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 12/12

- a) cu autorități și instituții publice : CASMB, DSPMB
- b) cu organizații internaționale : -
- c) cu persoane juridice private : servicii juridice, informatica si mentenanta
- **DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ** : toate atribuțiile enumerate mai sus vor fi delegate către în situația în care salariatul se afla în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegatii, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare

E) ÎNTOCMIT DE :

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: Șef Secție Pneumologie I

3.Semnătura

4.Data întocmirii

F) LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI :

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

D) CONTRASEMNEAZĂ :

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Semnătura

4.Data