

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

SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE "SF. ȘTEFAN" COMPARTIMENTUL : Dispensar TBC Sector 1-2	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) In exercitarea profesiei, medicul specialist pneumolog din dispensarul TBC isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale, respectand Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern, fisa postului, normele impuse de Codul de deontologie medicala, Codul de etica si conduita profesionala al personalului contractual din Spitalul de Pneumoftiziologie "Sf.Stefan", instructiunile, legislatia in vigoare si reglementarile specifice compartimentului si Codul Muncii;
- b) Isi actualizeaza permanent actele depuse la Serviciul RUNOS (Certificatul de membru de al Colegiului medicilor, asigurarea malpraxis, participari la congrese, simpozioane etc.);
- c) Isi insuseste Normele Metodologice de aplicare a Contractului Cadru MS-CNAS in vigoare, Normele metodologice prevazute de Ghidul Metodologic de Implementare a Programului National de Prevenire, Supraveghere si Control al Tuberculozei si altor Micobacterioze, rezizuit periodic, prevederile Codului de Etica si Deontologie Profesionala al CMR;
- d) Respecta imaginea unitatii;
- e) Asigura servicii medicale de calitate;
- f) Respecta programul de lucru de 7 ore pe zi conform graficului afisat vizibil;
- g) La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- h) Raspunde de utilizarea integrala si maxima eficienta a timpului de lucru;
- i) Nu paraseste locul de munca fara acordul sefului ierarhic superior;
- j) Concediul de odihna se efectueaza conform planificarii anuale si numai cu asigurarea unui inlocuitor si cu acordul medicului coordonator;
- k) Respecta prevederile legale privind incompatibilitatea si conflictul de interese;
- l) Este politicoasa in relatiile cu colegii, cu personalul din subordine si cu pacientii cu care vine in contact, dand dovada de bune maniere si o amabilitate echilibrata;
- m) Mentine relatii corecte, colegiale si coopereaza cu colegii;
- n) Este loial echipei, respecta ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional;
- o) Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a sarcinilor de serviciu;
- p) Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala participand la cursuri de specialitate si orice alte forme de instruire;
- q) Face propuneri cu privire la pregatirea profesionala si le transmite biroului RUNOS;
- r) Propune masuri privind imbunatatirea activitatii pe care o desfasoara in limitele legislatiei in vigoare;
- s) Pastreaza spiritul stiintific in executarea sarcinilor de serviciu si raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor detinute sau la care are acces;
- t) Organizeaza si raspunde de intreaga sa activitate, programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor;
- u) Manifesta indemanare, autocontrol si independenta in executarea sarcinilor primite;
- v) Are capacitate de analiza si sinteza si spirit de echipa;
- w) Participa la efectuarea instructajului introductiv general, la instructajele periodice specifice la locul de munca privind aplicarea si respectarea masurilor de protectia muncii, PSI, securitate si sanatate in munca;
- x) Raspunde de insusirea si respectarea normelor si instructiunilor de protectie a muncii si PSI, de aplicarea acestora si participa la realizarea programului de protectia muncii la nivelul unitatii;
- y) Raspunde de respectarea si aplicarea masurilor de securitate si sanatate in munca si de gospodarierea judicioasa a bunurilor puse la dispozitie, utilizeaza si pastreaza in bune conditii instrumentarul si





FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/12

- aparatura din dotare;
- z) Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati;
 - aa) Declara imediat, orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 - bb) Instituieste tratamentul adecvat pentru infectiile pe care le au ei înșiși și ia măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
 - cc) Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de activitatea din dispensar;
 - dd) Este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea sau consumul acestora sau a drogurilor de orice fel in unitate;
 - ee) Este interzis fumatul in unitate, atat in interior cat si in exterior;
 - ff) Participa la controlul medical periodic conform protocolului stabilit cu medicul de medicina muncii si se supune recomandarilor medicale;
 - gg) Raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al cabinetului si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor in vigoare;
 - hh) Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
 - ii) Urmareste modul de aplicare a prevederilor legale in vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului si dispune masuri atunci cand se constata incalcarea acestora;

C2) Atribuții și sarcini specifice postului :

- a) Organizeaza si raspunde de intreaga activitate a cabinetului;
- b) Are obligatia sa cunoasca structura si organizarea activitatii in dispensar;
- c) Sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din dispensar pentru personal, medicamente, laborator, pacienti;
- d) Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;
- e) Sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din dispensarul in care lucreaza;
- f) Sa aplice si sa cunoasca criteriile de delimitare a manifestarilor, semnelor si simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu și lung;
- g) Asigura consultul și tratamentul corect al pacientilor, fara discriminari de rasa, sex sau religie;
- h) Examineaza suspectii de tuberculoza care se prezinta la cabinetul de pneumologie din proprieinitiativa, trimisi de medicii de familie sau alte specialitati medicale, comunicandu-le ulterior rezultatul;
- i) La nevoie acorda asistenta medicala la domiciliu (pentru pacientii nedeplasabili);
- j) Recomanda investigatii suplimentare, daca este necesar, pentru precizarea diagnosticului și îndruma pacientul in vederea completarii acestor investigatii;
- k) Completeaza documentatia pacientului legata de evolutia bolii acestuia (fisa de urmarire a pacientului etc.);
- l) Verifica corectitudinea completarii documentelor colaterale legate de urmarirea pacientilor cu tuberculoza (fisa de tratament, registrul de tuberculoza etc.);
- m) Efectueaza evaluarea fiecarui tratament antituberculos pe care o si consemneaza;
- n) Prezinta documentatia pacientului in cadrul comisiilor de specialitate, atunci cand este cazul (Comisia de Multidrogrezistenta etc.);



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

- o) Împreună cu asistenta de cabinet pastrează și răspunde de documentele pacienților;
- p) Asigură administrarea, sub directă observare, a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor de tuberculoză;
- q) Răspunde de înregistrarea corectă a bolnavilor de tuberculoză;
- r) Inițiază ancheta epidemiologică la toate cazurile de tuberculoză;
- s) Colaborează cu medicul de familie/scolar/medicina muncii/medicul epidemiolog/asistența socială asigurând controlul contactilor;
- t) Raportează focarele TBC cu mai mult de 3 cazuri din colectivități la DSP compartimentul epidemiologie;
- u) Cunoaște raspindirea infecției, grupele de risc epidemiologic în rândul populației, indicatorii epidemiologici și dinamica endemiei în teritoriul de care răspunde;
- v) Efectuează consultatii medicale pentru angajare și control medical periodic, cu sau fără contribuție personală a asiguratului, respectiv neasiguratului, cu respectarea legilor în vigoare;
- w) Efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat;
- x) Supervizează îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin medicului de familie conform PNCT;
- y) Răspunde de implementarea măsurilor Programului Național de Prevenire, Supraveghere și Control al Tuberculozei în teritoriul arondat cabinetului de pneumologie;
- z) Răspunde de întocmirea și introducerea corectă, completă și la timp a datelor în sistemul electronic și pe suport de hârtie legate de activitatea cabinetului medical necesare raportărilor.
- aa) Participă la educația sanitară a pacienților;
- bb) Respectă "Drepturile pacientului" conform Ordinului MS nr.46/2003;
- cc) Urmărește gradul de satisfacție a pacientului punând la dispoziția acestuia chestionarele aferente;
- dd) Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv, de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii;
- ee) Stabilirea corectă a diagnosticului și conduitei terapeutice a pacientului;
- ff) Răspunde pentru prejudiciile cauzate pacienților în exercitarea actului medical;
- gg) Are obligația de a respecta dreptul pacientului la liberă alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultatii interdisciplinare precum și de a informa pacientul cu privire la investigații și tratament medical, păstrând secretul profesional al actului medical;
- hh) Răspunde prompt la solicitări fără a refuza sarcinile ce îi revin;
- ii) În situații deosebite de calamități naturale se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemată;
- jj) Să cunoască și să respecte

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

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

Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările 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



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/12

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 și completările 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 unitățile sanitare, conform

Ordinului M.S.nr. 1761/2021 completat 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 sanatate;

- 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 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 in evaluarea diagnostica

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

b) Sa evalueze starea pacientului, sa masoare functiile vitale.

c) Sa asigure servicii optime de diagnosticare si tratament pentru bolnavi.

d) Sa efectueze inregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

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

• Sarcini privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform OMS nr. 1101/2016

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 inițiereatratamentului



	FIȘA POST	Cod: PO 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 6/12

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;
- 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 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.



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/12

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 accidentele 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 asistența medicală de specialitate bolnavilor din teritoriul arondat care i-a fost repartizat, precum și bolnavilor din alte teritorii care se prezintă la dispensar cu suspiciunea clinică sau radiologică pulmonară;
- monitorizează permanent pacienții cu TB pulmonară, supraveghează administrarea tratamentelor antituberculoase prescrise;
- completează și actualizează permanent fișa de observație privind starea de sănătate a pacienților, rezultatele bacteriologice și imagistice recomandate pentru monitorizarea evoluției bolii;
- informează pacienții despre modul de utilizare a medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte secundare;
- participă la ședința săptămânală colectivă împreună cu medicii din dispensar, prezentând cazurile mai dificile spre a fi soluționate în colectiv;
- acorda primul ajutor și asigură asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia, ori până la sosirea ambulanței solicitate;
- recomandă și urmărește periodic respectarea regimului igienico-dietetic 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 cabinetul unde își desfășoară activitatea și cabinetele conexe (cabinetul de izolare al





FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/12

bolnavilor, sala de tratament, cabinetul de recoltare a produselor biologice, etc...);

- raporteaza cazurile de infectie asociata asistentei medicale din sectorul sau de activitate;
- asigura asistenta medicala bolnavilor pe care ii are in ingrijire, aplica tratamentul medical corespunzator si promoveaza masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor;
- prescrie si foloseste numai medicamente si produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse in nomenclatorul de medicamente si produse biologice de uz uman, previne si combate abuzul de medicamente, semnaleaza organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- solicita orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului.
- sa anunte si sa obtina consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.
- sa efectueze întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale.
- sa educe pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

• Sarcini administrative

- semnaleaza din timp medicului coordonator orice deficiente in aprovizionarea cu medicamente si materiale necesare;
- sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participa la sedinte, prezentari de cazuri, programe de educatie medicala continua, consfatuiri sau congrese de specialitate;
- sa asigure măsurile de securitate și intervenție ale dispensarului 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, registrul bonavilor de tuberculoza sau in 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.
- participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul M.S.nr. 1.226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală
- 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.



	FIȘA POST	Cod: PO 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 9/12

Neindeplinirea atribuțiilor înscrise în prezenta fișă atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz.

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

C 7. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

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



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 10/12

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.

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 cunoștință 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





FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 11/12

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.

14.9. Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu o dezvăluie nimanui 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*:

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele MC;
- Identifică 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.

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

Fișa 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



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

participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului

D) SFERA RELAȚIONALĂ :

- **INTERNĂ :**
 - a) Relații ierarhice:
 - ◆ subordonat față de: Coordonator Dispensar TBC Sector 1-2 / Director medical / Manager
 - ◆ superior pentru: Asistenți medicali, personal auxiliar
 - b) Relații funcționale : Mentine relații corecte, colegiale și cooperează cu personalul din spital și dispensarele TBC sect.1, 2 și 3, medicii de familie, medicii epidemiologi și infecționiști, personalul DSP,;
 - c) Relații de control :
 - d) Relații de reprezentare: cu pacienții ,familia sau apartinatorul legal
- **EXTERNĂ:**
 - a) cu autorități și instituții publice : CASMB, DSPMB
 - b) cu organizații internaționale : -
 - c) cu persoane juridice private : servicii juridice, informatică și mentenanță
- **DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ :** toate atribuțiile enumerate mai sus vor fi delegate către în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, 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: Coordonator Dispensar TBC Sector 1-2
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