



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI**  
**SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ “PROF. DR. N. OBLU”**  
**IAȘI**



Str. Ateneului nr. 2 ; Tel.: +40232- 264 271 ;  
 Fax: +40232-473 676 ; e-mail:  
[neuroiasi@neuroiasi.ro](mailto:neuroiasi@neuroiasi.ro); [www.neuroiasi.ro](http://www.neuroiasi.ro)

Acreditare 106/2015



**APOBAT,**  
**MANAGER,**  
**CONF. UNIV. DR. EVA LUCIAN**  
**DOCTOR ÎN ȘTIINȚE MEDICALE**

**FISA DE POST**

Anexa la contractul individual de munca nr.....

***A. Informații generale privind postul***

<b>NIVELUL POSTULUI*:</b>	execuție
<b>DENUMIREA POSTULUI:</b>	COR 221201 – medic specialist
<b>LOC DE MUNCĂ:</b>	CLINICA A.T.I.
<b>NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI DE POST:</b>	.....
<b>GRADUL/TREAPTA PROFESIONALĂ SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI</b>	medic specialist anestezie și terapie intensivă desfășurarea activităților cu caracter medical specifice exercitării profesiei de medic
<b>PROGRAM DE LUCRU:</b>	7 ore (5 ore în program 7 <sup>30</sup> -12 <sup>30</sup> , o oră de contravizită 12 <sup>30</sup> -13 <sup>30</sup> și o oră pentru garda obligatorie lunară);

***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

<b>STUDII DE SPECIALITATE**:</b>	Facultatea de medicină
<b>CURSURI DE PREGATIRE/PERFEȚIONĂRI:</b>	anual, minim 40 credite EMC
<b>CUNOȘTINȚE DE OPERARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):</b>	nivel 1
<b>LIMBI STRĂINE (necesitate și nivel) CUNOSCUTE:</b>	B2 – competențe lingvistice competente
<b>ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:</b>	abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină
<b>CERINȚE SPECIFICE***</b>	Aviz de liberă practică avizat anual de Colegiul Medicilor
<b>COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ****</b>	(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) .....

## **C. Atribuțiile postului:**

### **I. Atribuții principale (și sarcini aferente):**

1. Răspunde de buna funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute de regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare, protocoalele și procedurile spitalului, precum și a sarcinilor conform competențelor profesionale date de managerul
2. Verifică și la nevoie completează datele de identitate și administrative ale pacienților în foaia de observație și în cazul în care acordul informat al pacientului sau aparținătorilor nu a fost obținut la internare, le va aduce la cunoștință pacienților despre acordul informat pe care trebuie să-l semneze pentru efectuarea investigațiilor și tratamentului efectuat pe timpul spitalizării și va obține semnătura acestuia.
3. Supraveghează tratamentele executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal (dacă acestea exced limitelor de competență ale asistentului medical);
4. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
5. Internează bolnavii prezentați 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;
6. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație și toate formularele de evaluare a riscurilor la internare în primele 24 de ore, iar în cazurile de urgență, imediat, consemnează în FOCG/FZS evoluția bolnavilor internați, recomandările pentru investigații și medicația recomandată;
7. Acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;
8. Asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în cadrul spitalului, după acordarea primului ajutor;
9. Urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare ;
10. Răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazurilor;
11. Folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
12. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
13. La externare întocmește epicriza pacientului, rețeta medicală, concediul medical și orice alt act medical, aprobat de conducerea spitalului, în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire;
14. Prezintă medicului șef de secție, cu ocazia vizitei, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
15. Participă la consulturi cu medici din alte specialități și în cazurile deosebite, la examenele paraclinice, expertizele medico-legale;
16. Comunică zilnic medicului de gardă, bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită îngrijire deosebită;
17. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește și supraveghează tratamentele medicale executate de către cadrele medii;
18. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
19. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor efectuată de personalul mediu și personalul auxiliar sanitar din secție;
20. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
21. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale;
22. Identifică infecțiile asociate asistenței medicale;
23. Este prezent la contravizită și asigură gărzile, conform graficului stabilit de către medicul șef de secție;

24. Anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție, directorului medical, managerului, după caz, de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
25. Confirmă decesul, consemnând acest lucru în foaia de observație și dă dispoziție de transportare a cadavrului la morgă, după 2 (doua) ore de la deces;
26. Asistă dimineața și la prânz, la distribuirea alimentelor, verifică organoleptic calitatea acestora, le refuză pe cele alterate și sesizează acest lucru conducerii spitalului;
27. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile din secție și din alte secții, colaborează cu toți medicii din spital în interesul unei cât mai bune asistențe medicale;
28. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
29. Desfășoară activitate de cercetare medicală și activitate de învățământ medico-sanitar, cu respectarea prevederilor procedurilor spitalului și participă la manifestările științifice și cursurile de perfecționare organizate de unitate;
30. Desfășoară activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
31. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de reglementările spitalului, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie.
32. Utilizează mănuși de examinare în toate situațiile în care aplică tehnicile prevăzute în protocoalele de diagnostic și tratament și procedurile spitalului;
33. Este interzis portul bijuteriilor și lacul pe unghiile de la degetele mâinilor;
34. Are obligația de a aduce la cunoștința șefului de secție și asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
35. Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează, inclusiv în Blocul Operator;
36. Aplică prevederile Ordinului nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor produse în derularea activității medicale;
37. Monitorizează personalul din subordine în efectuarea transfuziei sanguine;
38. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați în îngrijire, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
39. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
40. Asigură programarea pacienților cronici pentru intervenția chirurgicală;
41. Pe baza autodeclarării bolilor cu caracter infecțios propune șefului de secție îndepărtarea sau schimbarea temporară a locului de muncă a persoanelor bolnave sau sănătoase potrivit reglementărilor existente;
42. Îndeplinește orice alte sarcini conforme cu pregătirea sa profesională stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a asistenței medicale;
43. Participă zilnic la raportul de gardă conform programului stabilit de conducerea unității;
44. Stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
45. Comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
46. Semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
47. Supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
48. Urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
49. Administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

50. În toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
51. Promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
52. În timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
53. Înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale;
54. Respectă tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini conform prevederilor legale în vigoare și a procedurilor spitalului;
55. Aplică colectarea selectivă a materialelor sanitare și a instrumentarului de unică folosință utilizat cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a protocoalelor și procedurilor referitoare la gestionarea deșeurilor și se asigură de depozitarea corespunzătoare a acestora în vederea distrugerii;
56. 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;
57. Aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
58. 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;
59. Răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
60. Consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
61. 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;
62. 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;
63. 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;
64. După caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
65. Comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

#### Atribuții specifice medicilor echipei de gardă

1. Medicul șef de gardă îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activități a unității pe perioada gărzii și reprezintă unitatea și pe managerul spitalului pe perioada gărzii;
2. Medicul șef de gardă are atribuții în stabilirea programului operator pentru urgențe pe timpul gărzii;
3. Medicul șef de gardă poate convoca medici din alte specialități, care asigură linii de gardă în spital, pentru stabilirea unei conduite terapeutice de urgență pentru cazurile grave apărute pe timpul gărzii;
4. Orice medic care efectuează gărzi, chiar dacă nu este angajat al spitalului, va prezenta cazul medicului șef de gardă și împreună cu acesta va decide atitudinea terapeutică ;
5. La terminarea gărzii va informa următorul șef de gardă asupra cazurilor existente ;
6. Asigură consulturile interdisciplinare pe toată perioada gărzii;

7. Asigură efectuarea consultațiilor, prescrierea de investigații și tratamente de specialitate pentru pacienții care se adresează spitalului pe timpul gărzii;
8. Efectuează intervențiile chirurgicale urgente pe toată perioada serviciului de gardă;
9. Participă la contravizită și dă recomandările de investigații și tratament pe care le consideră necesare;
10. Răspunde la solicitările pentru rezolvarea urgențelor apărute pe timpul gărzii la pacienții internați în secțiile de neurochirurgie;
11. 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 către cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture în conformitate cu prevederile procedurilor în vigoare;
12. Urmărește pe perioada gărzii starea de sănătate a personalului în subordine (triaj epidemiologic).
13. Controlează starea de sănătate și igienă personală a pacienților pe timpul gărzii;
14. Controlează permanent starea de curățenie a încăperilor, ventilația (aerisirea), încălzirea, respectarea măsurilor de izolare; ia măsuri de remediere și informează pe șeful de secție pentru cele care-l depășesc;
15. Supraveghează, instruește și controlează personalul din subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnica aseptica, păstrarea instrumentelor și materialelor sterile;
16. Controlează și răspunde de respectarea normelor de igienă și aplicarea corectă a măsurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare, a măsurilor anti-epidemice de prevenire și control a infecțiilor asociate asistenței medicale în secție;
17. Investighează clinic și indică recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boală cu etiologie infecțioasă; stabilește diagnosticul de infecție, îl consemnează în foaia de observație și informează a doua zi pe medicul șef de secție și serviciul de S.P.I.A.A.M.;
18. Recomandă recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice în funcție de evoluția clinică și rezultatele antibiogramelor;
19. Recomandă și verifică efectuarea izolării pacienților infecțioși de la prima suspiciune și supraveghează medical contactii, aplicând și primele măsuri pentru împiedicarea transmiterii infecției;
20. Supraveghează respectarea unui comportament care să respecte regulile de igienă însoțitorilor și vizitatorilor pe timpul vizitelor în secție.
21. Semnalează imediat medicului șef de secție deficiențele pe care le constată în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (sterilizare centrală, farmacie, bucătărie, spălătorie) și ia măsuri ca materialele necorespunzătoare să nu fie folosite;
22. Controlează aspectul soluțiilor perfuzabile primite pentru administrarea și utilizarea lor numai în cadrul termenului de valabilitate înscris;
23. Controlează organoleptic calitatea mâncării și consemnează aspectele semnalate în registrul special aflat în Blocul Alimentar;
24. Recomandă și controlează modul de efectuare a transfuziei sanguine pe secție;
25. Consemnează în registrul de predare/preluare a gărzii pacienții nou internați și problemele deosebite de pe durata gărzii;
26. La finalul gărzii nu părăsește serviciul de gardă până la venirea medicului de gardă căruia trebuie să-i predea garda;
27. Răspunde de buna funcționare a activității în secțiile de neurochirurgie pe toată perioada gărzii;
28. Prezintă raportul de garda.

## **II. Atribuții generale:**

1. Păstrează cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor și informațiilor care i-au fost încredințate, respectă întocmai normele legate cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.
2. Își însușește și respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din sistemul informatic.

3. Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă, avizat de medicul șef de secție și asistentul șef spital și aprobat de managerul unității.
4. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă și fără a fi sub influența alcoolului sau a altor substanțe interzise.
5. Îi este interzisă introducerea și consumarea băuturilor alcoolice și substanțelor interzise în unitate în timpul orelor de muncă.
6. Are obligația ca la începutul și sfârșitul programului de lucru să semneze condica de prezență.
7. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
8. Este obligat să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal care îi sunt încredințate;
9. Respectă și apară drepturile pacientului.
10. Respectă regulamentul de ordine interioară (RI) și regulamentul de organizare și funcționare (ROF).
11. Efectuează controlul medical periodic conform programării normelor în vigoare.
12. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, cu bună credință și conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului.
13. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
14. Oferă informații despre nevoile de îngrijire pacienților și aparținătorilor acestora în limita sa de competență.
15. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a asistenței medicale, în conformitate competențele date de pregătirea profesională.

### **III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și normele P.S.I.:**

#### **III.1. Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență în conformitate cu cerințele Legii 307/2006 – apărarea împotriva incendiilor**

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă, stabilite de conducătorul unității;
2. să întrețină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă puse la dispoziție de conducerea unității;
3. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă, specifice activităților pe care le desfășoară;
4. să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de incendiu;
5. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității;
6. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
7. să comunice imediat după constatare, managerului, 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. să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă;
9. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă;
10. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor/situațiile de dezastru natural și/sau catastrofă;
11. să nu fumeze în incinta unității;

#### **III.2 Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă în conformitate cu cerințele Legii 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă**

1. să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
2. să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

3. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
6. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
7. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
8. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
9. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii.

#### **IV. Atribuții specifice privind protecția datelor cu caracter personal:**

- ❖ nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
- ❖ nu este permis instalare de programe din surse nesigure, instalarea programelor este sarcina serviciului de statistică;
- ❖ 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;
- ❖ utilizatorii care au acces la internet îl folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet decât în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere;
- ❖ utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- ❖ personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor;
- ❖ încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
- ❖ utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.

#### **V. Responsabilități în domeniul sistemului de control intern/manAGERIAL (SCIM)**

- ❖ asigură dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL la nivelul structurii din care face parte;
- ❖ elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
- ❖ identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- ❖ evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă;
- ❖ propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

## LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare și cu respectarea competențelor date de pregătirea profesională.
2. Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

## SALARIZARE

1. Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare.
2. Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea și calitatea acestei, cu importanța socială a muncii, iar sporurile și celelalte adaosuri sunt acordate în funcție de efectuarea de activități în condiții deosebite prevăzute de regulamentul de sporuri.

## SANCTIUNI

1. Pentru necunoașterea, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului, a atribuțiilor prevăzute în protocoalele de nursing sau în procedurile de sistem sau operaționale ale spitalului, pentru nerespectarea normelor legale în vigoare, angajatul poate să răspundă disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
2. Pot atrage răspunderea disciplinară care în funcție de gravitatea faptei poate merge până la desfacerea contractului individual de muncă, următoarele fapte:
  - neîndeplinirea sarcinilor de serviciu trasate în limita competențelor profesionale de conducerea unității;
  - nerespectarea prevederilor RI și a ROF;
  - utilizarea incorectă a echipamentului de protecție pentru combaterea și prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale;
  - consumul de băuturi alcoolice și substanțele interzise în unitate în timpul orelor de muncă;
  - utilizarea incorectă sau cu rea credință a echipamentelor și aparatelor care poate duce la deteriorarea acestora;
  - defăimarea unității sau aducerea de prejudicii de imagine spitalului.

## DISPOZITII FINALE

Aceste atribuții nu sunt limitative, salariatul având obligația de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea șefului ierarhic superior, conducerii unității, în baza reglementărilor legale în vigoare.

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

Criterii de evaluare a activității profesionale a salariatului sunt în conformitate cu Anexa nr. 1 la contract individual de muncă.

### *D. Sfera relațională a titularului postului*

#### *1. Sfera relațională internă:*

#### **RELAȚII IERARHICE:**

Subordonat față de: medic șef secție, director medical, manager

Superior pentru: .....

conform organigramei, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern. cu tot personalul entității

#### **RELAȚII FUNCȚIONALE:**

#### **RELATII DE CONTROL:**

.....

#### **RELATII DE REPREZENTARE:**

.....



**2. Sfera relațională externă cu:**

**AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE:** .....

**ORGANIZAȚII INTERNAȚIONALE:** .....

**PERSOANE JURIDICE PRIVATE:** .....

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

**E. Întocmit de:**

**Numele și prenumele:** Dr. Dabija Marius-Gabriel  
**Funcția de conducere:** director medical  
**Semnătura:** .....  
**Data întocmirii:** .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**Numele și prenumele:** .....  
**Semnătura:** .....  
**Data:** .....

**G. Contrasemnează:**

**Numele și prenumele:** .....  
**Funcția:** .....  
**Semnătura:** .....  
**Data:** .....

\*Funcție de execuție sau de conducere.

\*\*În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\*Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\*Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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.