Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgen nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

APROBAT,

Manager

FIŞA POSTULUI

OCUPATIA – MEDIC SPECIALIST

COD COR 221201

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA MEDIC SPECIALIST

LOC MUNCĂ: CHIRURGIE PLASTICA SI REPARATORIE

GRAD PROFESIONAL MEDIC SPECIALIST

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUŢIE

Data	Elaborat Șef Strucură Organizatorică		Verificat		Aprobat	
	Funcție/nume	Semnătură	Funcție/nume	Semnătură	Funcția/nume	Semnătură

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.rc

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

I. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare de specialitate
PERFECŢIONĂRI (SPECIALIZĂRI): nu este cazul
COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ: nu este cazul;
CERINŢE SPECIFICE / EXPERIENŢĂ NECESARĂ: stagiu de rezidentiat terminat si certificat de medic specialist
LIMBI STRĂINE: nu sunt prevăzute competenţe lingvistice;

II. Integrarea în structura organizatorică:
Relaţii ierarhice
- De subordonare: subordonat medicului şef secţie Chirurgie Plastica si Reparatorie, Directorului medical, Managerului;
- Are în subordine:este/nu este cazul;

Relaţii funcţionale
- Cu personalul angajat în SJUCAP;
- Cu reprezentanţii tuturor departamentelor din instituţie;
- Cu membrii structurilor funcţionale, comitetelor şi comisiilor care activează la nivelul Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti;

Relaţii de colaborare
- Cu personalul din Secţia de Chirurgie Plastica si Reparatorie şi din celelalte compartimente structurale ale unităţii;
- Cu reprezentanţii sindicatelor şi ai organizaţiilor profesionale la care au aderat angajaţii spitalului;
- Cu alte instituţii, conform legii şi atribuţiilor delegate de conducerea spitalului;
Relaţii de reprezentare

III. Program de lucru
- activitate curentă în cadrul secţie Chirurgie Plastica si Reparatorie conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: activitatea curentă de 6 ore în zilele lucrătoare şi serviciul de gardă pentru completarea normei legale de muncă;
- efectuarea de ore în ambulatoriu integrat secţiei.

IV. Competenţe şi standarde de performanţă asociate postului
- nu este cazul;

V. Atribuţii şi obligaţii
Atribuţii şi obligaţii generale:
- răspunde disciplinar, contravenţional şi penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

- cunoaşte şi respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum şi Contractul Individual de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare; Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, iar la intrarea şi ieşirea din serviciu semnează condica de prezenţă;
- foloseşte integral şi eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de serviciu/funcţie.
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă;
- salariatului îi este strict interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substanţelor interzise, introducerea acestora în instituţie şi consumul lor în timpul programului de lucru. Încălcarea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară gravă şi va fi supusă, în mod obligatoriu, cercetării disciplinare, sancţiunea urmând a fi stabilită potrivit legii, în raport cu gravitatea faptei şi împrejurările concrete ale acesteia. În cazul în care gravitatea abaterii o justifică, aceasta poate atrage aplicarea sancţiunii disciplinare maxime, respectiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, cu respectarea procedurii legale;
- este interzis să părăsească locul de muncă fără înştiinţarea şi aprobarea şefului direct;
- respectă graficul de lucru, programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
- prezintă şefului direct programarea concediului de odihnă;
- îndeplineşte integral atribuţiile ce le revin conform fişei postului şi anexelor acesteia;
- sesizează şefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activităţii;
- are obligaţia de a păstra pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, confidenţialitatea tuturor informaţiilor legate de activitatea desfăşurată în cadrul unităţii şi de care a luat la cunoştinţă în timpul derulării acestuia;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
- are obligaţia ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale instrucţiuni de lucru, să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene;
- efectuează obligatoriu controlul medical periodic, conform legislaţiei în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- utilizează permanent legitimaţia de serviciu în timpul programului de muncă;
- poartă ECUSONUL obligatoriu la vedere;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

- se asigură de propria dezvoltare profesională prin identificarea necesităţilor de formare profesională corespunzătoare funcţiei, participă la cursuri de formare continuă, practică schimburi de experienţă şi activităţi de autoperfecţionare;
- respectă comportamentul etic faţă de colegi şi faţă de tot personalul unităţii sanitare;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi a cerinţelor postului;
- răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activităţii;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă;
- cunoaşterea politicii în domeniul calităţii şi orientarea întregii activităţi în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- utilizează reţeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuţiilor specifice de serviciu;
- respectă regulile stabilite de administratorii de reţea;
- utilizează date şi software numai în condiţiile respectării regulilor de copyright şi licenţiere al posesorilor acestora;
- respectă confidenţialitatea parolelor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;
- îi este interzis să genereze spam-uri, să răspândească aplicaţii de tip virus, troieni, spyware sau altele, să folosească software piratat, jocuri online, să transmită mesaje cu caracter comercial, să utilizeze programe de scanare a reţelei şi alte acţiuni de acest gen;
- îi este interzisă intervenţia neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancţiunea imputării costului acestor intervenţii, în cazul producerii unor defecţiuni sau disfuncţionalităţi;
- are responsabilitatea operaţiunilor executate de pe calculatorul/calculatoarele pe care le utilizează;
- efectuarea neautorizată a următoarelor operaţiuni, atrag după sine pierderea calităţii de utilizator şi după caz răspunderi civile şi penale corespunzătoare legislaţiei în vigoare:
- setarea aplicaţiilor din reţea şi modificarea parametrilor reţelei; instalarea de soft pe calculatorul/calculatoarele din reţea fără acordul administratorilor de sistem ştergerea sau alterarea datelor altui utilizator;
- provocarea deliberată de defecţiuni hardware şi software;
- crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
- desfăşurarea de activităţi comerciale personale, trafic de informaţii cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA . .....

Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

Atributii specifice :

1.examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta, imediat; foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator;
2.examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
3.prezinta la cererea medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
4.participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazuri deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
5.comunica zilnic medicului coordonator, bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
6.recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavului;
7.asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice;
8.raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
9.raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
10.intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea unitatii, in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
11.executa sarcini de indrumare si control tehnic, precum si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;
12.se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
13.desfasoara dupa caz, activitatea de cercetare medicala;
14.depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
15.participa la autopsii si confruntarile anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;
16.controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor, desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
17.asigura contravizita in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie, sau in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
18.raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si din alte sectii, colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital,in interesul ingrijirii medicale a bolnavilor .
19.pastreaza confidentialitatea fata de terti a datelor personale si medicale ale pacientilor ;
20.are obligativitatea de a pastra secretul profesional si de a informa pacientul de starea de sanatate ;
21.respecta atributiile conf. Ord.MS nr.1101/30.09.2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

-protejarea propriilor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
-aplicarea procedurilor şi protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
-obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic şi cu definiţiile de caz şi înainte de iniţierea tratamentului antibiotic;
-răspunde de depistarea şi raportarea la timp a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
-consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecţiilor;
-instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
-solicitarea consultului de boli infecţioase în situaţiile în care consideră necesar şi/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
-respectă procedura de declarare a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
-după caz, răspunde de derularea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplurezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale şi monitorizare a utilizării antibioticelor şi a antibioticorezistenţei;
-comunică infecţia/portajul de germeni importanţi epidemiologie la transferul pacienţilor săi în altă secţie/altă unitate medicală.
22.respecta prevederile Ord.nr.1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare ;
23.atributii conf.Ordinului 1224/09.10.2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale :
- stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina ,cu expunerea motivelor,tipul si cantitatea necesara de singe total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate,precum si gradul de
urgenta a administrarii lor,consemnind toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului ;
- comunica pacientului ,apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamintul in vederea administrarii transfuziei ,dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie ;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

-semneaza si parafeaza formularul de tip » cerere de singe » ;
-supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei ;
- -urmareste evolutia postransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore ;
-administrarea repetata de singe si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului ;
-in toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina ,poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritoriala ;
-promoveaza importanta donarii de singe voluntare si neremunerate in rindul pacientilor si apartinatorilor ;
-inscrie in biletul de externare al pacientulu informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.
24.ultimul control pretransfuzional se efectueaza obligatoriu, la patul bolnavului si cuprinde urmatoarele :
a)verificarea identitatii pacientului ;
b) verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat ;
c) verificarea compatibilitatii dintre unitatea de singe selectata si pacient :
- determinarea grupului sanguin ABO si Rh (D) la pacient ;
- determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la unitatea de transfuzat ;
- verificarea documentatiei ;
- inregistrarea in foaia de observatie.
25. Identificarea functiilor sensibile si actualizarea anuala a acestora, avand in vedere factorii de risc asociati functiilor de la nivelul sectiei/compartimentului/serviciului.
26. Stabilirea masurilor adecvate de gestionare a functiilor sensibile astfel incat efectele negative asupraactivitatilor desfasurate in cadrul sectiei/compartimentului /serviciului sa fie minime.

Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă, SU, colectări deşeuri:
- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006 Republicată, normele de aplicare a acesteia H.G. nr.1425/2006 şi deciziile interne ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti;
- respectă prevederile Legii nr.481/2004 (*republicată*) privind protecţia civilă;
- respectă prevederile Legii nr.307/2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor;
- asigură aplicarea şi respectarea normelor de mediu, a Normelor de Protecţie a Muncii şi a Normelor de Prevenire şi Stingere a Incendiilor, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- cunoaşte şi respectă O.G. nr.13/2003, cu modificările şi completările ulterioare, în care se interzice fumatul în unităţile sanitare;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA ....

- participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecţie, securitatea muncii şi P.S.I.;
- respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
- munca este executată cu atenţie, desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele şi NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru, a celui de securitate şi sănătate a muncii şi PSI, este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare, fiind raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- sesizează, elimină şi/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă, pericolele identificate fiind raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
- în cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
- procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător, inclusiv prevederile referitoare la responsabilităţile în caz de dezastru natural şi/sau catastrofă;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă;
- legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe conform cerinţelor de la locul de muncă.

VI. Responsabilităţi

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz;
- răspunde pentru calitatea şi integritatea aparaturii cu care lucrează;
- respectă secretul de serviciu şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor salariaţilor pe care le obţine ca efect al executării contractului individual de muncă: date personale ale angajaţilor, situaţia financiară a salariaţilor, documente cu caracter GDPR, etc.

Salariaţii sunt obligaţi să respecte secretul de serviciu sub sancţiunea răspunderii pentru infracţiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.304 Cod penal; Secretul profesional de care salariatul ia cunoştinţă în derularea contractului individual de muncă şi implicit în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al angajatorului sau unde situaţia este prevăzută expres de lege;

VII. Limite de competenţă

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliar sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către şeful ierarhic sau conducerea spitalului şi asigură îndeplinirea acestora;
- răspunde de respectarea confidenţialităţii şi a anonimatului datelor şi informaţiilor, a documentelor elaborate/emise de care ia la cunoştinţă în timpul desfăşurării activităţii. Informaţiile confidenţiale pot fi divulgate doar dacă salariatul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea susţine acest lucru în mod expres;
- gradul de libertate decizională este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţiile legale în vigoare;
- răspunde la orice solicitare a şefilor ierarhici, în limitele competenţei conform reglementărilor în vigoare;
- nu face uz de calitatea de angajat al unităţii, în acţiuni sau discuţii personale.

VII. Salarizare

- salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea şi calitatea acesteia, cu importanţa socială a muncii;

Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau Şeful Structurii Organizatorice conform competenţei profesionale, în temeiul legii în vigoare.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.
Prezentul document a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat şi unul pentru dosarul său personal.

Nerespectarea atribuţiilor/obligaţiilor prevăzute în prezenta fişă de post constituie abatere disciplinară şi va fi sancţionată conform Codului Muncii.
Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.
La data luării la cunoştinţă de către salariat a prezentei fişei de post, fişa/fişele de post şi anexele aferente emise anterior îşi încetează efectele.

Întocmit de	**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**	**Contrasemnează**
Numele şi Prenumele	Numele şi Prenumele	Numele şi Prenumele
Funcţia de conducere		Funcţia: Şef RUNOS
Semnătură	Semnătura	Semnătura