



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
MIERCUREA CIUC
CSÍKSZEREDAI
MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÓRHÁZ

Serviciul RUNOS

Aprobat:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI:

MEDIC SPECIALIST PEDIATRIE

Cod C.O.R.: 221201

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: _____

SECȚIA/COMPARTIMENTUL: PEDIATRIE

NIVELUL POSTULUI: execuție

II.DATE PERSONALE:

NUME: _____

PRENUME: _____

CNP: _____

III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Studii de specialitate: Studii superioare de specialitate

Perfecționări (specializări)

.....
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

IV.POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Subordonat: Manager, Director medical, Șef de secție

Are în subordine: personalul auxiliar din secție (asistenți medicali, infirmier, îngrijitori de curățenie, brancardier).

V.RELAȚII DE MUNCĂ

Ierarhice: medic șef, director medical, manager

Funcționale: medici din alte departamente

De colaborare : asistent șef, director de îngrijire

Responsabilitatea implicată de post:

- 1.- păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
2. -respectarea confidențialitatea și anonimatul pacienților
- 3.-asigurarea calității serviciilor

VI. ATRIBUȚII:

-examinează blonavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediat;

Data _____

Am luat la cunoștință

Semnătura,

- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la ex-le paraclinice;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadre medii și auxiliare;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- medicul de gardă este obligat să răspundă prompt chemării la UPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din UPU consideră acest lucru necesar;
- execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- asigură și răspunde de aplicare tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului stabilit de către medicului șef de secție sau, în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- are obligația de a informa pacientul despre: a) planul de tratament și obiectivele acestuia, prezentate pacienților internate pe secție;
- b) informațiile privind rata vindecării/prognosticul bolii, furnizate pacientului și/ sau aparținătorilor;
- c) informații cu privire la eventualele interacțiuni ale tratamentului recomandat de spital cu alte medicamente sau activități uzuale(condus autoturism), furnizate pacientului;
- întocmește la terminarea programului raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare: prezintă raportul de gardă în situația când există mai mulți medici de gardă, unul dintre aceștia îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activități;
- consemnarea în FOCG a incidentelor medicale apărute pe timpul gărzii;
- răspunde de disciplina ținută și comportarea personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului în subordine;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea spitalului;
- cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile stabilite pentru aplicare a acestora;
- să informeze conducătorul locului de muncă cu privire la defecțiunile și modificările sau situațiile care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională pentru el sau pentru ceilalți salariați.

Data _____

Am luat la cunoștință

Semnătura,

VII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Respectă secretul profesional, al actului medical;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Director medical,

Întocmit de:
Medic Șef secție,

Data _____

Am luat la cunoștință

Semnătura,

X. ATRIBUȚII SPECIFICE

Conform Regulamentului (UE) 2016/679

Regulamentul (UE) 2016/679 se aplică în statele membre UE, începând cu data de 25 mai 2018.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- 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 formă criptată.
- 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 descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- 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.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- 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.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

SPITAL DECORAT CU ORDINUL „MERITUL SANITAR” ÎN GRAD DE COMANDOR | AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉRDEMREND PARANCSONKI FOKOZATÁVAL KITŰNTETETT KÖRHÁZ

str. Dr. Dénes László, nr. 2,
RO-530173 Miercurea Ciuc

Tel: +40 266 324 193
Fax: +40 266 372 137

secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro



Data _____

Am luat la cunoștință

Semnătura,