



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
"Dr. Pompei Samarian"  
CALĂRAȘI  
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2-4  
Tel. 0242 920 Fax 0242 306832  
e-mail: [spitaluljud.cl@gmail.com](mailto:spitaluljud.cl@gmail.com)  
web: [www.spitaluljudeteanacalarasi.ro](http://www.spitaluljudeteanacalarasi.ro)



unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE

APROB,  
MANAGER



## FIȘA POSTULUI

**I. TITULARUL POSTULUI :** .....

**II. LOC DE MUNCĂ:** SECTIE RADIOLOGIE – IMAGISTICA MEDICALA

**III. DENUMIREA POSTULUI:** MEDIC

**IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI:** MEDIC SPECIALIST sau PRIMAR

**V. NIVELUL POSTULUI :** DE EXECUȚIE

### VI. CONDIȚIILE DE OCUPARE A POSTULUI \*1):

1. Studii de specialitate : medic confirmat în specialitatea RADIOLOGIE – IMAGISTICA MEDICALA
2. Perfecționări (specializări) Cursuri de perfecționare periodică în specialitate precum și alte forme de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională precum și a cumulării numărului de credite stabilite de Colegiul Medicilor
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) utilizarea calculatorului, utilizarea sistemului informatic al spitalului și al laboratorului
4. Cunoștințe și deprinderi: Cunoștințe medicale de specialitate, de management sanitar, de comunicare, de utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor, procedurilor și protocoalelor impuse de specificul secției

### VII. NORME ETICE

1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Județean de Urgență Dr Pompei Samarian Călărași și ale salariaților acestuia.
2. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
3. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
4. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
5. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
6. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
7. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele secției și unității;
8. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului și al pacienților;
9. Nu va aduce prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
10. Respectă și aplică, în orice împrejurare, normele de deontologie medicală;

### VIII. OBLIGAȚII PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII

1. Studiază și cunoaște politicile/procedurile operaționale din domeniul propriu de activitate, le înțelege și le aplică în activitatea pe care o desfășoară
2. Respectă programul de lucru și semnează în sistemul electronic implementat la nivelul spitalului prezența la venire și plecare și ori de câte ori părăsește incinta unității sanitare.
3. Se preocupă de îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual
4. Cunoaște și aplică corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului.
5. Asigură neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente
6. Conștientizează și protejează prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
"Dr. Pompei Samarian"  
CALĂRAȘI  
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4  
Tel. 0242 920 Fax 0242 306832  
e-mail: spitaluljud\_ci@gmail.com  
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



**ANMCS** unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

7. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității, îndeplinește sarcinile și dispozițiile scrise sau verbale stabilite de către șefii ierarhici, în caz contrar urmând a se aplica sancțiunile disciplinare
8. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului.
9. Desfășoară activitatea medicală prin contract cu CJAS Călărași, are obligația de a respecta clauzele și normele contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate, în caz contrar urmând a se aplica sancțiunile disciplinare prevăzute în RI/ROF.

## IX. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

### A.1. ATRIBUȚII GENERALE

1. Să respecte și să aplice, în orice împrejurare, normele de deontologie medicală;
2. Să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
3. Să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
4. Să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;
5. Să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
6. Să respecte drepturile pacientului;
7. Să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor.
8. Să păstreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților;
9. Să acorde servicii medicale în mod nediscriminatoriu pacienților;
10. Să respecte dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
11. Să completeze prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
12. Să nu utilizeze materialele și a instrumentele a căror condiție de sterilizare nu este sigură
13. Să desfășoare activitatea medicală în cadrul unității în contract cu Casa de Asigurări de Sănătate cu care spitalul are contract
14. Răspunde de integritatea echipamentelor și mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar pe care le utilizează
15. Respectă dispozițiile scrise și verbale ale șefilor ierarhici superiori cu respectarea competențelor profesionale

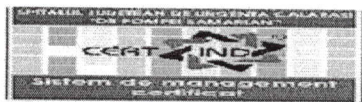
### A.2. ATRIBUȚII REFERITOARE LA PREVENIREA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

I. Respectarea obligațiilor lucrătorilor, conform Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare – Norme metodologice de aplicare a Legii 319

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 îmbolnăvire 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;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ  
"Dr. Pompei Samarian"  
CALĂRAȘI  
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4  
Tel. 0242 920 Fax 0242 306832  
e-mail: [spitaluljud.cl@gmail.com](mailto:spitaluljud.cl@gmail.com)  
web: [www.spitaluljudeteancalarasi.ro](http://www.spitaluljudeteancalarasi.ro)



unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE



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 său de muncă;
9. Să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.
10. În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:
  - a) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare;
  - b) Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;
  - c) Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;
  - d) Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare;
  - e) Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
  - f) Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.

II. Respectarea prevederilor Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și ale Legii 481/2004 privind apărarea civilă, cu modificările și completările ulterioare

- A. Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- B. La terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică, starea ei de funcționare, și, de asemenea scoaterea acesteia din priză dacă nu mai este utilizată
- C. Să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- D. Să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- E. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- F. Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- G. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- H. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor
- I. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor

III. Respectarea prevederilor HG 355/2007 cu modificările și completările ulterioare, cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor de către medicii de medicina muncii;

IV. Respectarea prevederilor din Regulamentul de organizare și Funcționare și Regulamentul intern al unității cu privire la disciplina muncii;

V. Respectarea oricăror instrucțiuni și recomandări emise de angajator cu privire la desfășurarea activității, utilizarea echipamentului individual de protecție, manipularea echipamentelor de muncă, curățenie și dezinfecție;

VI. Respectarea instrucțiunilor primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară;

VII. Să coopereze cu reprezentanții Compartimentului de Prevenire și Protecție și ai structurilor de medicina muncii, în vederea stabilirii și aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
"Dr. Pompei Samarian"  
CALĂRAȘI  
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4  
Tel. 0242 920 Fax 0242 306832  
e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com  
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



ANMCS

unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE



Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Salariatul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform instrucțiunilor primite de la angajator și/sau planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului; va prezenta documente medicale care atestă efectuarea examenelor medicale solicitate de către medicul de medicina muncii.

### **A.3. ATRIBUȚII PRIVIND PĂSTRAREA CONFIDENȚIALITĂȚII ÎN CONFORMITATE CU REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ȘI CU REGULAMENTUL INTERN AL UNITĂȚII**

1. Salariatul are obligația de a respecta secretul de serviciu;
2. Salariatul are obligația să respecte confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului, orice declarație referitoare la fostul loc de muncă care ar putea dăuna intereselor, imaginii sau prestigiului unității ori vreunei instituții publice, persoane fizice sau juridice din țara sau străinătate, este atacabilă.
3. Nu poate uza în folos personal de informațiile de serviciu pe care le deține sau de care a luat cunoștință în orice mod, cu excepția lucrărilor științifice.
4. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în executarea funcției;

### **A.4. Atribuțiile medicului care desfășoară activitate în cadrul spitalului conform OMS nr.1226/2012, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale:**

1. Respectă modul în care se aplică procedurile codul de procedură stabilit pe secție;
2. Semnalează imediat medicului șef de secție deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
3. Respectă metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
4. În sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase trebuie să cunoască

-tipul și cantitățile de deșeuri produse în secție;

-riscurile pentru mediu și sănătatea umană în fiecare etapă a ciclului de eliminare a deșeurilor;

-procedurile de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, cu regulamentele interne și codurile de procedură pentru colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportul și eliminarea deșeurilor medicale periculoase, precum și procedurile/protocoalele aplicabile în caz de accidente sau incidente survenite în activitatea de gestionare a deșeurilor

### **A.5. ATRIBUȚII CONFORM PREVEDERILOR ORDINULUI nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia cu modificările și completările ulterioare:**

1. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
2. Cunoaște și respectă procedurile privind metoda de curățenie, dezinfectie și sterilizare, precum și frecvența de aplicare pentru dispozitivele medicale/instrumentar, aparatură medicală și suprafețe.
3. Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
4. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
5. Răspunde de completarea corectă a graficului de curățare (decontaminare) și dezinfectie pentru fiecare încăpere în care desfășoară activitate din cadrul secției, care va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
"Dr. Pompei Samarian"  
CALĂRAȘI  
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4  
Tel. 0242 920 Fax 0242 306832  
e-mail: spitaluljud.ci@gmail.com  
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



ANMCS

unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE



6. Înregistrează procedurile de dezinfecție înaltă a dispozitivelor medicale termosensibile și completarea corectă în registrul special, păstrat la nivelul secției, denumit **Registrul de dezinfecție înaltă a instrumentarului**, în care se completează toate datele prevăzute în ordin
7. Cunoaște și respectă procedurile operaționale care asigură controlul operațiilor de sterilizare și respectarea standardelor specifice în vigoare.
8. Cunoaște și respectă procedurile operaționale privind organizarea activităților propriu-zise de sterilizare, precum și a activităților conexe, respectiv curățarea, dezinfecția și împachetarea, stocarea și livrarea tuturor materialelor sterilizate, cu respectarea obligatorie a circuitelor funcționale, și procedurilor privind sistemul de control al procesului de sterilizare;
9. Cunoaște și respectă procedurile operaționale privind trasabilitatea tuturor dispozitivelor medicale sterilizate
10. Cunoaște și instruește personalul secției privind procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc

#### A.6. Atribuții conform OMS nr. 1101/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical în unitățile sanitare

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale 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 serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) 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 multiplerezistenți, 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.

#### A.7. Sarcini și atribuții în conformitate cu Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, al entităților publice

1. Respectă sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
2. Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte la solicitarea medicului șef de secție
3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte
4. Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează medicului șef de secție spre avizare.
5. Cunoaște și susține valorile etice și valorile spitalului, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților

#### A.8. Responsabilități privind semnalarea neregulilor



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
"Dr. Pompei Samarian"  
CĂLĂRAȘI  
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4  
Tel. 0242 920 Fax 0242 306832  
e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com  
web: www.spitaluljudeteanacalarasi.ro



ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

- .Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, are posibilitatea și obligația de a semnală unele nereguli despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- .Semnalarea neregulilor se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.
- .Dacă se constată o eroare privind acordarea îngrijirilor medicale acordate unui pacient, printr-un viciu la nivelul procedurilor și protocoalelor de diagnostic și tratament pentru respectiva patologie la nivelul secției, se va sesiza medicul șef de secție, se reevaluează/revizuieste respectiva procedură și se reia instruirea personalului la nivelul secției/compartimentului/departamentului/laboratorului privind procedura/protocolul de practică revizuit.

#### **A.9. Atributii specifice medicului care desfășoară activitatea în Laboratorul de Radiologie- Imagistica Medicală**

1. transmiterea concluziilor diagnostice pentru pacienții examinați
2. semnarea, validarea cu cardul național de sănătate/ adeverința înlocuitoare de card și raportarea la timp a serviciilor medicale prestate, conform reglementărilor legale
3. adoptarea în permanență a unui comportament civilizat în relația cu pacienții / aparținătorii acestora precum și în relația cu personalul din cadrul secției/ spitalului.
4. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate în activitatea proprie;
5. Respectă programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
6. Respectă graficul lunar de activitate, graficul de activitate în ambulatoriul integrat, graficul de internări, graficul de gărzi și de consultații interdisciplinare stabilit de către medicul șef de secție, aprobate de către Manager.
7. Orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar, se avizează negativ sau pozitiv, de șeful de secție și se aproba sau nu de Directorul Medical în maxim 48 de ore de la solicitarea schimbului de gardă și va fi înaintat către Manager indiferent de rezoluțiile pozitive sau negative care le poartă.
8. Acordă primul ajutor și asigură asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la transferul bolnavului într-o altă secție sau altă unitate sanitară
9. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.
10. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice
11. execută împreună cu întreg colectivul laboratorului investigațiile solicitate de medicii din secțiile cu paturi și ambulatoriu de specialitate cu mențiunea că investigația radiologică / imagistică se efectuează în funcție de prescripția medicului clinician și de constatarea medicului radiolog, care poate schimba prescripția dacă starea / diagnosticul pacientului impune acest lucru
12. utilizează corespunzător filmoteca clasică și electronică
13. respectă aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a pacienților și a personalului din laborator
14. respectă și participă la programarea și efectuarea examenelor radiologice și imagistice
15. stabilește doza și tipul de substanță de contrast care trebuie administrată pacientului, supraveghează administrarea substanței de contrast în cazul investigațiilor pe care le efectuează
16. organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor
17. raportează la timp medicului șef / direcției orice defecțiune aparută la aparatura de specialitate
18. controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine
19. răspunde de buna gestionare a surselor radioactive
20. supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect
21. răspunde de buna depozitare și conservare a filmelor radiografice
22. sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității, în acest context îndeplinesc și alte sarcini scrise / verbale date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
"Dr. Pompei Samarian"  
CALĂRAȘI  
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4  
Tel. 0242 920 Fax 0242 306832  
e-mail: spitaluljud\_cl@gmail.com  
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE

**A.10. Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:**

1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
2. 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.
3. Nu este permisă instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina biroului de informatică.
4. 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.
5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc internetul 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.
6. 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.
7. 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.
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
10. 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.
11. 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.
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
13. 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.
14. Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

4. Participă la raportul de gardă organizat la nivelul secției, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în secție

**B.1 Atribuții specifice medicului din secție desfășurate în colaborare cu Serviciul de management al calității serviciilor medicale**

1. Respectă standardele clinice și modelele de practică în vederea acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. Respectă regulile privind activitatea profesională, protocoalele și procedurile de practică medicală implementate la nivelul secției;
3. Respectă regulamentul de organizare și funcționare și a regulamentul intern ale spitalului;
4. Respectă normele de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
5. Participă la procesul de acreditare la nivelul secției, în conformitate cu legislația în vigoare;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
"Dr. Pompei Samarian"  
CALĂRAȘI  
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4  
Tel. 0242 920 Fax 0242 306832  
e-mail: spitaluljud.ci@gmail.com  
web: www.spitaluljudeteanccalarasi.ro



unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE



5. Solicită medicul șef de secție în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
7. Participă, alături de medicul șef al secției, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
8. Respectă prevederile în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigură confidențialitatea datelor medicale.

## **B.2. Atribuții specifice medicului privind activitatea de furnizare a serviciilor medicale spitalicești în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate**

- Respectă standardele clinice și modelele de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în vederea creșterii gradului de satisfacție al pacienților;
  - Activitatea medicală se desfășoară în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
  - Răspunde de întreaga activitate proprie în cadrul secției astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță prevăzuți și stabiliți de medicul șef de secție/coordonator
  - În activitatea proprie răspunde de cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință
  - Acordă asistență medicală în caz de urgență ori de câte ori se solicită în cadrul unității acest serviciu
  - Respectă aplicarea corectă în activitatea proprie a prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă.
  - Informează pacienții cu privire la serviciile de bază din pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, precum și obligațiile asiguratului/pacientului referitor la actul medical
  - Respectă împreună cu întreg personalul secției obligațiile furnizorului de servicii medicale în relație contractuală cu CJAS Călărași
  - În activitatea proprie răspunde de asigurarea calității serviciilor din pachetul de bază prin respectarea măsurilor conform criteriilor elaborate de MS și CJAS Călărași
0. În activitatea proprie se asigură de utilizarea pentru tratamentul pacienților internați numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman
  1. În activitatea proprie se asigură de utilizarea materialelor sanitare și a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii
  2. Participă la începutul programului de lucru la raportul de gardă, în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în noaptea în ultimele 24 de ore sau după caz în cursul weekendului sau la sfârșitul perioadelor de sărbători legale, stabilindu-se măsurile necesare în acest sens;
  3. În activitatea proprie răspunde de întocmirea corectă și completă a foilor de observație clinică, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a tratamentului medicamentos administrat și a indicațiilor terapeutice, controlează și verifică efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești
  4. În situația în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, acordă serviciile medicale de urgență, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să externeze pacientul dacă starea de sănătate nu mai reprezintă urgență; la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta. În acest caz are obligația de a anunța medicul șef de secție despre internarea acestor pacienți care vor fi centralizați lunar separat, cu justificarea medicală a internării de urgență.
  5. Organizează și supraveghează eliberarea decontului la externare, conform legislației în vigoare;
  6. Efectuează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii din secțiile/ compartimentele, laboratoarele spitalului în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător;
  7. Acordă servicii medicale pacienților fără nicio discriminare, folosind cele mai eficiente metode de tratament.
  8. Efectuează și verifică validarea și raportarea în termen a serviciilor medicale către CJAS conform reglementărilor în vigoare
  9. Răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate.





SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
"Dr. Pompei Samarian"  
CALĂRAȘI  
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2-4  
Tel. 0242 920 Fax 0242 306832  
e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com  
web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

0. Răspunde de raportarea datelor privind activitatea proprie privind decontările în sistemul DRG în funcție de numărul de cazuri externate, raportate și validate în limita valorii de contract.
  1. Răspunde de modul în care asigurații internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite;
  2. Răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la consimțământul scris al acestora pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
  3. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică.
  4. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor privind activitatea în cadrul secției
  5. Răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele medicale, în special în ce privește diagnosticul și tratamentul,
  6. Respectă dreptul pacientului de a avea acces la informație în cazul tratamentelor medicale, la datele și informațiile vitale la starea de sănătate, cu respectarea intimității și demnității acestuia;
  7. Respectă dreptul pacienților asigurați de a beneficia de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii
  8. Răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în activitatea proprie, se asigură de păstrarea în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare în activitatea proprie
  9. Răspunde de raportarea certificatelor medicale eliberate conform normelor stabilite de casa de asigurări de sănătate
  0. Întocmește, la externarea din spital, epicriza și recomandările de tratament după externare, controlează întocmirea corectă a scrisorilor medicale către medicul de familie sau, după caz, către medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigațiile, tratamentele efectuate sau orice alte informații referitoare la starea de sănătate a pacientului externat;
  1. Raportează distinct pacienții internați în urma unor accidente de munca, apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către CAS-CL, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
  2. Informează conducerea secției/spitalului asupra activității proprii în cadrul secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop
  3. Respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului
  4. Respectă programul de lucru conform graficelor întocmite de către medicul șef de secție
  5. Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea proprie
  6. Asigură eliberarea certificatelor de concediu medical cu respectarea Instrucțiunilor privind acordarea concediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005 cu modificările și completările ulterioare.
- B.3. Responsabilități în raporturile juridice de muncă**
1. Respectă prevederile ROI și ROF, și de asemenea măsurile /deciziile conducerii spitalului /secției care au implicații asupra activității din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;
  2. Participă la controalele efectuate de către structurile abilitate la nivelul secției
  3. Respectarea sarcinilor de serviciu și normelor de comportament în unitate stabilite prin ROI și ROF al spitalului
  4. Respectă programul de lucru conform declarației de program și contractului individual de muncă
  5. Adoptarea în permanență a unui comportament civilizat în relația cu personalul din cadrul secției/spitalului precum și în relația cu pacienții/apartinătorii acestora
  5. Desfășoară activitate integrată în baza unui contract individual de muncă, în contract cu casa de asigurări de sănătate cu care are contract spitalul
  7. Răspunde de acreditarea personalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate prin respectarea standardelor de calitate cerute de ANMCS, în conformitate cu legislația în vigoare
  8. Semnează condica de medicamente, stabilește dieta bolnavilor și răspunde la eventualele solicitări ale medicului de gardă în cazuri deosebite
  9. Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situații fortuite apărute la nivelul spitalului;
  10. Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
"Dr. Pompei Samarian"  
CALĂRAȘI  
Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4  
Tel. 0242 920 Fax 0242 306832  
e-mail: [spitaluljud.cl@gmail.com](mailto:spitaluljud.cl@gmail.com)  
web: [www.spitaluljudeteanacalarasi.ro](http://www.spitaluljudeteanacalarasi.ro)



ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

11. Controlează permanent ținuta corectă a personalului mediu și auxiliar al secției;
12. Evaluarea satisfacției pacienților proprii care beneficiază de servicii în cadrul secției
13. Respectă indicatorii de performanță în activitatea medicală proprie și urmărește îmbunătățirea permanentă a acestora
14. Respectă normele de etică profesională și deontologie medicală în activitatea desfășurată la nivelul secției;
15. Participă alături de medicul șef de secție la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în situații speciale;
16. Respectă protocoalele specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/ laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
17. Se asigură de reînnoirea în termen a asigurării de malpraxis și a avizului de liberă practică și înainteză copii conducerii secției și departamentului RUNOS pentru a fi înaintate către CJAS Călărași
18. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
19. Participă la activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
20. Asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
21. Efectuează periodic activitate de consult interdisciplinar intraspitalicesc în vederea corelării activității medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați;
22. Semnalează medicului șef de secție existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu cazuri foarte complicate care necesită o spitalizare prelungită, morți subite etc)
23. Respectă activitatea consemnată în registrul de programări existent la nivelul fiecărei secții;
24. Respectă și cunoaște regulamentul pentru situații de urgență și deciziile comitetului de urgență, măsurile de protecție a muncii și prevederile ROI și ROF;
25. Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situații fortuite apărute la nivelul spitalului;

#### B.4. Responsabilități

1. Răspunde pentru corectitudinea diagnosticului
2. Răspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților
3. Răspunde de validarea și raportarea în termen a serviciilor medicale către CJAS conform reglementărilor în vigoare
4. Răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
5. Răspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care îi revin.
6. Neîndeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea conform prevederilor legale.

#### VIII. Sfera relațională a titularului postului

##### VIII.1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Manager, Director medical, medic șef secție
- superior pentru asistenții medicali, personalul auxiliar sanitar (infirmieri, brancardieri, îngrijitori de curatenie), registrator medical

###### b) Relații funcționale: cu personalul sanitar din secții, compartimente, laboratoare, personal financiar și administrativ

###### c) Relații de control: nu

##### VIII. 2. Prevederi speciale

VIII.2.1 Clauză de confidențialitate: păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Lg. nr.46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului M.S. nr 386/2004 privind aprobarea Normelor de



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
 "Dr. Pompei Samaritan"  
 CALĂRAȘI  
 Str. Eroilor Revoluției 22 decembrie 1989, nr. 2 -4  
 Tel. 0242 920 Fax 0242 306832  
 e-mail: spitaluljud.cl@gmail.com  
 web: www.spitaluljudeteancalarasi.ro



unitate aflata in PROCES DE ACREDITARE

aplicare a Legii drepturilor pacientului și Lg.nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

VIII.2.2. Delegare de atribuții și limită de competență

1. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor acționează și procedează în limitele stabilite prin fișa postului
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.
4. Emite dispoziții și ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei societății;
5. În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;

NOTA: 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.

Antocmit de

1. Numele și prenumele DR CALIN MARIUS DRAGOS.
2. Funcția DIRECTOR MEDICAL
3. Semnătura .....
4. Data.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele Dr. ....
2. Semnătura.....
3. Data .....

Am citit Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și am luat la cunoștință prevederile acestuia,

Am citit Regulamentul Intern (RI) și am luat la cunoștință prevederile acestuia,

Sunt de acord și îmi asum atribuțiile, competențele, responsabilitățile enumerate în prezenta fișa de post și îmi asum consecințele din nerespectarea acestora,

Am primit un exemplar, azi \_\_\_\_\_

Prenumele și Numele ocupantului postului (în clar):

\_\_\_\_\_

Semnătura ocupantului postului:

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_