



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DROBETA TURNU SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINȚI**
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



Aprobat ,
MANAGER,
Dr. BOBILCA MOHORA



Verificat,
DIRECTOR MEDICAL,
Dr. MANESCU DRAGOS

FISA POSTULUI

NUME și PRENUME:

1. POSTUL: MEDIC

2. GRAD PROFESIONAL ÎN STATUTUL DE FUNCȚII : MEDIC SPECIALIST / PRIMAR

3. NIVELUL POSTULUI: de execuție.

4. TIPUL DE POST : contract de muncă pe durată nedeterminată

5. SECȚIA: CHIRURGIE GENERALĂ

6. CERINȚELE POSTULUI:

-STUDII: SUPERIOARE

- VECHE ÎN SPECIALITATE în spital: ani

-COD COR: 221107

7. ALTE CERINȚE: concurs pentru ocuparea postului/delegatie/altele

-competențe ce derivă din certificatul de liberă practică.

8. RELATII:

a) ierarhice de subordonare: medic șef secție, director medical, manager

b) Funcționale: medici primari/specialist de specialitate sau alte discipline medicale din cadrul secției și/spitalului;

c) alte tipuri: personal aflat în subordine

d) de reprezentare: membru în societățile naționale/internationale de specialitate

9. ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI, RESPONSABILITATI privind ACTIVITATEA :

- Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- Respecta procedurile implementate la nivelul unității privind informațiile cu caracter personal.
- Respecta « Drepturile pacientului » conform normativelor în vigoare.



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DROBETA TURNU SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



- Respecta programul de lucru de 7 ore / ture și programarea concediului de odihnă.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Cunoaște și respectă CODUL DE ETICĂ al SPITALULUI.
- Ia la cunoștință de reglementările și respectă REGULAMENTUL INTERN (RI) ȘI REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF) și inclusiv de site-ul Unității.
- Cunoaște și respectă atribuțiile privind implementarea MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE.
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical.
- Medicul are obligația să-și reînnoiască AVIZUL de Liberă Practică și Asigurarea de MALPRAXIS în momentul expirării acestora, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații.
- Medicul care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
- Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - o Mține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistica medicală și contabilitate).
 - o Participă la discuții pe teme profesionale.
 - o Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:

- Autoevaluare
- Studiu individual
- Cursuri de pregătire / perfecționare
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. Informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri, Managerul despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.

-Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia:

- Comunică cu pacienții și aparținătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, în limitele competențelor postului, cu evitarea conflictelor;
- Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită;
- Limbajul folosit, în comunicarea cu persoana îngrijită, este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale a acesteia;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN

JUDETUL MEHEDINTI

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C

- Are comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități la locul de muncă.
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
- Aptitudini în culegerca, clasificarea și interpretarea informațiilor;
- Aptitudinea de a lucra cu documente;
- Spirit practic și organizatoric;
- Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
- Adaptare pentru muncă în echipă;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență;
- Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
- Susținerea calității totale în actul de îngrijire, examinare și tratament al pacienților;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
- Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
- Manualitate;
- Inteligență;
- Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;rezista la eforturi fizice
- Punctualitate, corectitudine; promptitudine
- Tact, amabilitate;
- Flexibilitate;
- Perseverență;
- Solidaritate profesională;
- Asumarea responsabilitatii.

10. COMPLEXITATEA POSTULUI(în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:

- - Complexitatea și diversitatea operațiunilor efectuate (tehnici de îngrijire speciale, pregătire și poziționare speciale);
- -Prestarea activitatii medicale la un nivel maxim de calitate cu promptitudine si operativitate
- -asigurarea continuitatii ingrijirilor de sanatate.
- -imbogatirea cunostiintelor medicale prin participarea la programe de educatie medicala continua
- -cresterea satisfactiei pacientilor tratati
- -educatia pacientului si a familiei acestuia cu privire la mentinerea starii de sanatate si prevenirea imbolnavirilor
- -reducerea numarului de infectii nozocomiale in cadrul sectiei
- - abilități privind măsurile de resuscitare cardio-respiratorie;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DROBETA TURNU SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINȚI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



11. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

- **Responsabilitati pentru Ingrijirea curenta si supravegherea pacientului:** Profesia de medic poate fi exercitata de catre persoana care indeplineste urmatoarele conditii:
- este posesoarea diplomei de absolvire, a unei forme de invatamant superior de specialitate de stat sau privat acreditata in conditiile legii;
- este apt din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii;
- este autorizata sa practice aceasta profesie prin obtinerea certificatului de membru si sa incheie polita de asigurare malpraxis conform legislatiei in vigoare;
- in exercitarea profesiei medicul are obligatia fundamentala de a indeplini conform competentelor, responsabilitatilor, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- are obligatia sa se pregateasca continuu pentru perfectionarea profesionala
- respecta programul de lucru (ora venirii si ora plecarii din unitate)
- respecta graficul de lucru intocmit de conducerea spitalului si anunta conform legii pe linie ierarhica eventualele indisponibilitati de ultima ora
- are obligatia sa poarte o tinuta corespunzatoare, sa poarte ecuson;
- informeaza pacientul (daca este cazul) cu privire la structura sectiei si asupra obligativitatii respectarii ROI;
- acorda ajutor in situatii de maxima urgenta
- medicul este obligat sa pastreze secretul profesional, iar informatiile referitoare la pacienti obtinute in urma sau in legatura cu exercitarea profesiei sale , nu pot fi impartasite altei persoane din afara echipei medicale cu exceptia cazurilor in mod expres de lege;
- relatiile dintre medici se bazeaza pe corectitudine, colaborare, respect reciproc, solidaritate profesionala, potrivit codului de etica si deontologie profesionala
- pastreaza o comunicare de buna calitate cu colegii, personalul aflat in subordine,medicii din alte departamente;
- are obligatia de a controla respectarea normelor de prevenire a infectiilor nosocomiale si de colectare a deseurilor periculoase de catre personalul din subordine (asistenti,infirmiere, ingrijitoare, brancardieri).
- trebuie sa aiba un comportament etic si moral fata de pacienti si familiile acestora precum si fata de ceilalti colaboratori (medici, asistenti);
- raspunde de folosirea si pastrarea corecta a componentelor inventarului sectiei ;
- va purta echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si aspectului estetic;
- paraseste spitalul numai dupa predarea individuala a fiecarui pacient si completarea raportului de garda;
- supravegherea comportamentului pacientului;
- participa la vizita medicala impreuna seful de sectie;
- participa la vizita medicala



ANACS

Asociatia Națională în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ DROBETA TURNU SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINTI

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro



- raspunde de corectitudinea datelor pe care le inregistreaza in foaia de observatie a pacientului, raport de serviciu sau in alte documente
- participa in mod obligatoriu la instruirii ori de cate ori este solicitat de medical sef;
- Participa obligatoriu la testari cu privire la cunoasterea procedurilor si protocoalelor implementate ori de cate ori este cazul (testarile pot fi initiate atat de conducerea sectiei cat si de conducerea unitatii medicale).

12. DESCRIEREA ACTIVITATII CORESPUNZATOARE POSTULUI:

A) Competentele postului:

- a) cunostiinte si deprinderi de medic specialist chirurgie
- b) cunoasterea ghidurilor si protocoalelor de diagnostic si tratament
- c) cunoasterea legislatiei in domeniul medical

8. Standardul de performanta asociat:

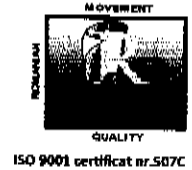
- a) desfasurarea unui act medical de calitate
- b) alegerea de solutii corecte
- c) capacitatea de actiune in echipa
- d) utilizarea eficienta a resurselor umane si materiale

B. Responsabilitatile specifice/principale:

- asigura îngrijirea pacienților chirurgicali în conformitate cu protocoalele adoptate de secție;
- are obligatia de a obtine consimtamantul pacientului referitor la interventia chirurgicală
- completează F.O., care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- verifică aparatul înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- raspunde de buna utilizare a aparatului medical, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si al celui din subordinea sa
- participa la stabilirea planurilor operatorii din secție
- verifica cu colectivul medical al sectiei ,cu ocazia sedintei de programare a operatiilor modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor
- examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- la internarea sau transferul pacienților în secție medicul de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în secție și



SPITALUL JUDETEAN DE URGENȚA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



consemnează starea prezentă și ora admisie în secție.

- consemnează zilnic : evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, alimentația, precum și materialele consumabile folosite;
- stabilește și consemnează în F.O. planul de investigații și terapeutic al pacienților conform algoritmilor de diagnostic și tratament, cu obținerea prealabilă a consimțământului informat;
- solicită și consemnează în F.O. efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune, precum și ora solicitării
- verifică completarea FOCG, efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice
- medicul curant evaluează zilnic cazurile, în situația în care pacientul devine critic decizia de transfer în secția A.T.I. sau în Centrele superioare aparține medicului curant;
- coordonează și evaluează activitatea medicală de îngrijire a bolnavilor desfășurată de către medicii rezidenți, personalul mediu, auxiliar cu care lucrează și cărora le acordă îndrumare metodologică.
- colaborează cu medicii altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării a tratamentului corespunzător
- efectuează consulturi interdisciplinare în funcție de nevoi;
- face parte din echipa de resuscitare conform ROI
- prezintă, cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunica zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- propune soluții pentru îmbunătățirea activității de îngrijiri medicale pe secție;
- raspunde de păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante în compartimentul propriu
- participă la raportul de gardă;
- consemnează în raportul de gardă toți pacienții internați, transferați, anesteziți, decedați pe parcursul gardii;
- își dezvoltă neconștient pregătirea profesională prin participarea la cursuri de perfecționare, simpozioane, congrese, etc;
- participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional)
- participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine
- poartă echipament de protecție (bonetă, halat, mască și mănuși)
- efectuează triajul epidemiologic al personalului din subordine
- asigură și raspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- întocmește și semnează electronic condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spljudseverin.ro



nevoie le efectueaza personal

- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu,auxiliar si elementar cu care lucreaza
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si a bolnavilor pe care ii are in ingrijire
- asigura garzile in sectie potrivit gafricului de lucru stabilit de medicul sef de sectie sau in situatii deosebite din dispozitia acestuia
- ofera apartinatorilor relatii despre starea de sanatate a pacientilor
- respecta programul de lucru de 7 ore
- are obligatia de a raspunde chemarii de la domiciliu de catre manager sau sef de garda pe unitatea sanitara in cazuri deosebite care necesita consult si tratament de specialitate, in cazuri de accidente colective
- raspunde de cerintele specifice acreditarii spitalului
- nu face discreminare de nici un fel in acordarea asistentei medicale pacientilor
- respecta si aplica prevederile legea190/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date
- este obligat sa activeze in cadrul comisiilor in care este nominalizat prin decizie de managerul unitatii
- implementează în practica curentă ghidurile și protocoalele de practică medicală aprobate precum și celelalte decizii ale Consiliului Medical;
- in situatii deosebite sau excepționale, la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor sale profesionale.

C.Atributiile medicului curant (indiferent de specialitate) Ordin 1101/2016 Anexa 1.:

- protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta , in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

-dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectie pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurirezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si antibioticorezistentei;

-comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

D. Medicul de garda are, in principal, urmatoarele atributii:

- medicul de garda preia atributiile medicului sef de sectie , pe perioada garzii
- raspunde de buna functionare a sectiei si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul intern, precum si a sarcinilor date de Managerul Spitalului pe care medicul sef de garda il reprezinta in orele in care acesta nu este prezent in spital;
- controleaza, la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, efectueaza triajul epidemiologic la presonalul din subordine;
- raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemice pentru prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale in timpul garzii
- raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului,
- intocmeste F.O. a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in aceasta evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare, iar, la nevoie, le efectueaza personal;
- supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii;
- raspunde de chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie altii medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa 3 ore de la deces;
- anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloace disponibile;
- intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie in timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice alte observatii necesare;
- prezinta raportul de garda si preda garda (pacientii internati) colegului din garda urmatoare;
- urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in orele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare;
- are obligatia de a acorda informatii apartinatorilor legate de starea pacientilor internati si consemnarea acestora in FO.

E. Atributiile medicului prescriptor a sangelui si produselor de sange. Ordin 1224/2006:

-stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr: 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;

- comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelului legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;
- semneaza si parafeaza formularul –tip “cerere de sange”;
- supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 ore;
- administrarea repetata de sange 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 teritorial;
- promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;
- in timpul programului de garda ,toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva;
- inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

F.Atributii specifice si responsabilitati ale medicului:

- Cunoaste și respectă ordinea și disciplina la locul de munca
- Foloseste integral și cu maxima eficienta timpul de munca
- Prezentarea la serviciu în deplina capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii a sarcinilor prevazute de fisa postului
- Tine evidenta datelor statistice pe formulare stabilite de MS
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhica superioara in conformitate cu legislatia în vigoare în limita competentelor profesionale.
- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de muncă fiind interzisa, fără acordul conducerii;
- Raspunde de eficienta si calitatea muncii desfasurate in sectie
- Raspunde de aplicarea normelor de igiena
- Raspunde de organizarea unei bune gospodarii a sectiei; sa utilizeze cu cea mai mare grija materialele, aparatele, echipamentele ,instalatiile incredintate in vederea evitarii risipei si degradarii lor;
- Sa cunoasca codul de etica si deontologie profesionala
- Sa cunoasca prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine interioara, si a Fisei postului, a programului de lucru stabilit si sa se conformeze dispozitiilor de ordine si disciplina reglementate de Regulamentul Intern si Fisa postului;
- Sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la identitatea pacientilor, intimitatea si demnitatea acestora, precum si a confidentialitatii actului medical,



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINTI**
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



-Sa nu foloseasca in interes personal sau pentru altii actele si faptele cu care vine in contact sau lucreaza in timpul exercitarii atributiilor de serviciu; exceptand manifestarile cu caracter stiintific
-Se preocupă de asigurarea continuității și valabilității documentului care atestă apartenența la o organizație profesională și a asigurării de răspundere civilă profesională;

13. CUNOASTE SI RESPECTA:

- Codul de etică și deontologie al medicilor din România;
- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- *Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;*
- Codul muncii – Legea 53/2003;
- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că, în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;
- Respectă regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de Organizare și Functionare al Spitalului Județean de Urgență Drobeta Turnu Severin ;
- Respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021;
- Respectă normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale conform Ordinului MS 1101/2016 actualizat;
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.

14. ATRIBUTII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII:

- Respecta cerintele legale ANMCS in vederea obtinerii acreditarii si mentinerii acesteia;
- Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
- Asigurarea nediscriminatoric a accesului pacientului la serviciile de sănătate, conform nevoilor acestuia, în limita competenței asumate de unitatea sanitară;
- Respectarea demnității umane, a principiilor eticii și deontologiei medicale și a grijii față de sănătatea pacientului;
- Îmbunătățirea eficacității și eficienței proceselor din întreaga organizație prin implementarea



ANAICS

Unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D

Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX

Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin

Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498

oficial@spitjudseverin.ro



ISO 9001 certificat nr.507C

procoloalelor de diagnostic și tratament , precum și reglementarea proceselor desfășurate în unitatea sanitară

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- Respectă la implementarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calității;
- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale;
- Aplică personal prevederile procedurilor și protocoalelor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere
- **Sustin și participa la implementarea documentelor calitatii împreuna cu membrii din cadrul Comisiei de Monitorizare și Implementare a Calitatii de la nivelul sectiei/spitalului.**

15. RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA :

- Aplica și respecta toate instructiunile proprii ,procedurile și regulamentele interne in materie de securitate și sanatate in munca și prevenirea și stingerea incendiilor cu care este instruit .
- Participa la instructajele periodice pe probleme de securitate și sanatate in munca semnand fisa de instruire .
- Respecta cel mai scurt traseu de acasa la și catre locul de munca comunicat in fisa de securitate și sanatate in munca .Accidentele survenite in afara traseului comunicat și in afara timpului normal de deplasare de la și către locul de munca nu vor fi considerate accidente de munca .
- Face toate examenele medicale programate de conducerea societatii conform prevederilor legale cu privire la normele de Medicina Muncii,-
- . Are obligatia sa utilizeze corect,aparatura din dotare , substantele periculoase ,
- Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat și,dupa utilizare sa il corecteze in recipiente special destinate
- Are obligatia de a cunoaste și respecta normele igienico-sanitare(igiena personala ,unghii taiate scurt, fara oja, unghii false , bijuterii conform Ord.1761/2021.
- Nu procedeaza la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii ,in special ,aparaturii ,instalatiilor tehnice și utilizeaza corect aceste dispozitive.
- Are obligatia de a comunica imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea lucratorilor ,precum și orice deficiente a sistemelor de protectie .
- Are obligatia sa aduca imediat la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana .
- Coopereaza ,atat timp cat este necesar ,cu angajatorul și/sau cu lucratorii desemnati ,pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și conditiile de lucru sunt sigure și fara riscuri pentru securitate și sanatate ,in domeniul sau de activitate.
- Are obligatia de a aduce la cunostiinta sefului ierarhic superior , a sesizarilor oricarei forme de abateri și



**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ DROBETA TURNU SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINȚI**

Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



neconformități de la respectarea procedurilor

-Este responsabil de calitatea muncii .

-Va respecta regulile stabilite privind fumatul în unitate- în spital FUMATUL ESTE INTERZIS !

16. RĂSPUNDE DE ÎNDEPLINIREA OBLIGAȚIILOR PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA ÎNCENDIILOR,
respectiv :

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de incendiu;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul unității ;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- Să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- Să colaboreze cu salariații desemnați de conducere cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor;

17. CONDIȚII DE MUNCĂ: Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010

18. RISCURI IMPLICATE DE POST: stres prelungit, ritm alert de lucru .

19. COMPENSĂRI: Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

20. RESURSE DISPONIBILE:

- Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar al locului de muncă; camera garda;
- Echipamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;
- Echipamente software: computer, imprimantă
- Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a



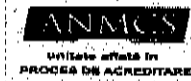
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ DROBETA TURNU SEVERIN
JUDEȚUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



- bugetului alocat;
- Alte resurse:
 - aparatura, materiale sanitare si medicamente necesare in serviciul de urgenta/garda pentru ingrijirea pacientilor
 - materiale bitorica;
 - telefon, fax;
 - acces la sistemul informational al institutiei
- echipament individual de protecție: DA
- materiale igienico-sanitare: DA

21. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției
- Restricțiile de acces și folosire a informațiilor țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- În cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru
- Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afără societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



-Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.

22. TIMPUL DE MUNCĂ:

Tipul de normă: norma întreaga

Tipul programului de lucru: Programul de lucru- 7 ore / zi

Asigura continuitatea activitatii in munca prin garzi conform graficului efectuat de medicul sef

23. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI:

- Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;
- In cazul nerespectării sau abaterilor se aplica sactiuni conform legislatiei in vigoare.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal după caz;
- Orice acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducatorilor ierarhici constituie abatere disciplinara conform art. 247, din Legea nr. 53/2003.
- Nerespectarea procedurilor si protocoalelor elaborate si avizate potrivit standardelor ANMICS, vor fi sanctionate conform legislatiei in materie aflate in vigoare.

Intocmit:

MEDIC SEF:

SEMNATURA:.....



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA DROBETA TURNU SEVERIN
JUDETUL MEHEDINTI
Bd. Mihai Viteazul nr. 6D
Cod fiscal : 4222239 ; Cont IBAN RO88TREZ46121F335000XXXX
Banca : Trezoreria Drobeta Tr. Severin
Telefon : 0252/313751 ; Fax : 0252/321498
oficial@spitjudseverin.ro



Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume: Prenume:

Semnătura Data/...../.....

Prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii specifice, lucrari sau sarcini specifice adaptate noilor cerinte în baza deciziei superiorului ierarhic si a managerului, care vor fi comunicate salariatului .

*Sunt de acord ca datele personale sa fie prelucrate conform Regulamentului UE 679/2016.