



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



Instituția publică: Spitalul Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin

Nume și prenume:

Compartiment: PRIMIRI URGENȚE

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Aprobat

Manager

Toncean Florentina-Simona



FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

2. Denumirea postului: MEDIC

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: cu rezidențiatul finalizat (fără examen de confirmare)

4. Scopul principal al postului: asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare.

5. Criterii de evaluare:

- cunoștințe și experiență profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- condiții de muncă.

6. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

- numărul de pacienți ce îi revine pe durata unei zile, variabil în funcție de necesitățile compartimentului.

b) Calitatea:

- numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
- gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate.

c) Costuri:

- utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor sanitare;
- utilizarea rațională a materialelor sanitare.

d) Timpul:

- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.

e) Utilizarea resurselor:

- se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare, medicamente, etc.).

f) Modul de utilizare:

- aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă;
- modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care o deține;
- inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- sprijinirea colegilor.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

- Diplomă de licență în medicină;

2. Perfecționări (specializări): conform cerințelor postului.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da sunt necesare, nivel mediu.

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.

Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.



SPITALUL MUNICIPAL "DR. EUGEN NICOARA"

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



Imaginație bazată pe discernământ și forță de previziune.

Spirit de observație, energie, curaj, tenacitate, voință.

Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice locului de muncă;

Formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice de îngrijire a bolnavilor.

Grad de autonomie în activitate: planifică și își organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor și acordă primul ajutor în caz de agravare a bolnavului până la sosirea medicului.

Cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii medicale din dotare.

Efort intelectual și fizic necesar în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.

Operativitate în efectuarea tehnicilor necesare.

Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul, cu pacienții și cu aparținătorii.

Să aibă cunoștințe legate de furnizarea serviciilor medicale, metode și tehnici de acordare a asistenței medicale.

Să își asume sarcinile în mod responsabil.

Să dispună de un bun spirit de observație, perseverență, inițiativă și adaptare la situații noi și provocatoare.

Să fie cooperant cu ceilalți, orientat către semenii și dispus să ajute.

Să fie onest și să aibă o atitudine etică.

Să aibă un mod de adresare civilizată, amabil, să-și controleze emoțiile și comportamentul în cele mai diverse situații.

6. Cerințe specifice:

- Certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor;
- Adeverință finalizare rezidențiat în specialitatea medicină de urgență;
- Avizul pentru autorizarea exercitării profesiei, vizat anual;
- Asigurare malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu e cazul.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Medicul rezident are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, medicul rezident are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

C.1. Atribuții generale:

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- răspunde pentru nerespectarea procedurilor, a codului de conduită și etică profesională, a protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- responsabilitatea administrării corecte a tratamentelor și acordarea îngrijirilor adecvate fiecărui pacient;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic (ecusonul este obligatoriu);
- semnează condica de prezență atât la începerea programului de lucru cu specificarea orei de începere, cât și la terminarea programului de lucru cu specificarea orei de terminare a programului de lucru;
- există obligația să se încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională;
- responsabilitate asupra deciziilor luate referitoare la tehnicile de intervenție psihologică și la instrumentele psihometrice utilizate în îngrijiri de natură paleativă, curativă și de recuperare, participă la protejarea mediului ambiant, la protejarea și ameliorarea sănătății;
- responsabilitate cu privire la respectarea întocmai a recomandărilor date;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară(ROI) și al Regulamentului de Organizare și Funcționare(ROF), atât al unității cât și al compartimentului ;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă secretul profesional;
- participă la formarea medicală continuă și actualizarea cunoștințelor medicale;
- respectă obligațiile reglementate care îi revin prin exercitarea profesiei;
- responsabilitate cu privire la respectarea întocmai a recomandărilor șefilor ierarhici;
- răspunde de efectuarea corectă a investigațiilor clinice ale bolnavilor, de sterilitate și de modul de folosire a instrumentarului și a materialelor utilizate;
- respectă și aplică procedurile de calitate și se implică în implementarea și menținerea calității serviciului medical în spital;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia, în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

- angajatul are obligația de a respecta procedurile de lucru cu datele personale și a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează contextual activităților prevăzute în fișa postului pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, dar cu excepția situațiilor prevăzute de actele normative în vigoare.
- orice incident sau risc de securitate a datelor cu caracter personal ce va fi sesizat de angajat va fi transmis responsabilului cu protecția datelor, în cel mai scurt timp posibil”.

C.2. Atribuții specifice:

C.2.1. Atribuții specifice

- întocmește și semnează condica de medicamente;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienților, desfășurată de către personalul mediu și auxiliar;
- răspunde de depistarea, izolarea și transferul bolnavilor cu boli transmisibile, imediat ce acestea sunt suspectate sau diagnosticate;
- participă la activitatea de gardă organizată în compartiment, asumându-și toate responsabilitățile medicale și organizatorice care-i revin în conformitate cu regulamentul de gardă al spitalului;
- predă medicului de gardă toate cazurile prezente în CPU;
- participă la raportul de gardă organizat pe spital;
- răspunde în cel mai scurt timp posibil la solicitarea medicilor sau personalului din compartiment sau alte secții/compartimente, laboratoare, pentru acordarea asistenței medicale de urgență;
- obligativitatea de a informa pacientul și/sau aparținătorii asupra diagnosticului stabilit și a tratamentului aplicat, potrivit legii pacientului;
- controlează și răspunde de utilizarea judicioasă a medicației stupefiante sau cu regim special, administrarea acesteia la bolnavii în îngrijire directă, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- răspunde de calitatea muncii prestate;
- **cunoaște și respectă prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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;
- **cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;



SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



– cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor.

C.2.2. Atribuții specifice conform Ordinului 1706/2007:

MEDICUL RESPONSABIL DE TURĂ:

Responsabilități, atribuții și obligații:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului-șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- efectuează primirea bolnavului în camera de reanimare sau la intrarea în CPU și ia decizia introducerii acestuia în camera de reanimare sau în alt sector al CPU, coordonează întreaga activitate din camera de reanimare chiar în condițiile în care în acest sector există mai mulți pacienți sub investigații și tratament, efectuează evaluarea primară și secundară, manevrele terapeutice de urgență sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anunțarea specialiștilor în timp, supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat ori delegă un alt medic competent pentru acest lucru, asumându-și întreaga responsabilitate asupra manevrelor și indicațiile efectuate;
- obligatoriu instintează ori de câte ori este necesar medicul-șef sau locțiitorul acestuia de prezenta pacienților critici (cod roșu) în cadrul secției CPU stabilind de comun acord conduită terapeutică;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, solicită consulturile de specialitate, delegă medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative și terapeutice, cu condiția de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotărăște reținerea bolnavului sub observație, recomandă internarea în alte secții și este unica persoană din CPU care îi dă acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte instituții. Decizia medicului responsabil de tură poate fi contramandată doar de medicul-șef al CPU sau de locțiitorul acestuia;
- efectuează vizita periodică la intervale de maximum 3 ore la toți pacienții din CPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică, asigurând informarea specialiștilor din spital despre modificările semnificative;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia; este unica persoană din CPU care comunică un deces aparținătorilor, fiind însoțit de asistentul de tură sau de asistentul medico-social;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator; contrasemnează și asigură completarea corectă de către restul personalului a fișelor și a documentelor medicale și medico-legale pe care nu le completează personal;
- respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă;
- anunță în permanență starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- propune medicului-șef CPU ori locțiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient într-o secție anume, în cazul unor divergențe de opinie cu medicul de gardă din secția respectivă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau CPU.

C.2.3. Atribuții conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a



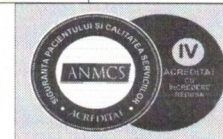
SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate în codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

C.2.4. Atributii conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii 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;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentul;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat șefului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și /sau serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispus de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau serviciul intern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să se supună controlului medical periodic pentru a se putea supraveghea starea de sănătate;
- să participe la instruirea periodică și să semneze fișa de instruire individuală.

C.3. RESPONSABILITĂȚI

C.3.1 Responsabilități generale:

- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparatului cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- răspunde pentru nesensizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

C.3.2. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medic șef/coordonator, director medical, manager;
- superior pentru: asistent medical șef, asistent medical, brancardier, infirmieră, îngrijitoare de curățenie;

b) Relații funcționale:

- cu personalul din cadrul C.P.U.



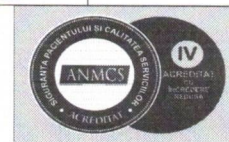
SPITALUL MUNICIPAL " DR. EUGEN NICOARA "

Str. Spitalului, nr. 20, 545300, Reghin, jud Mureș

Tel/Fax: 0265-512712 / 0265-512809

CUI 1235218

www.spitalreghin.ro



- cu personalul din toate secțiile, compartimentele, laboratoarele, cabinetele din cadrul Spitalului Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin;
- cu conducerea instituției și cu personal Tesa din cadrul Spitalului Municipal "Dr. Eugen Nicoară" Reghin;
- cu elevi, practicanți, voluntari.

c) Relații de control: personalul din subordine.

d) Relații de reprezentare: personalul din subordine.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele de competențe;
- b) cu organizații internaționale: în limitele de competențe;
- c) cu persoane juridice private: în limitele de competențe.

3. Delegarea de atribuții și competență: în perioadele în care salariatul va fi în imposibilitate de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc), atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către o altă persoană conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

E. LIMITE DE COMPETENȚE

-nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul șefului ierarhic și/sau managerului Spitalului Municipal " Dr.Eugen Nicoară" Reghin;

- nu folosește numele Spitalului Municipal „ Dr. Eugen Nicoară” Reghin în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul șefului ierarhic și/sau managerului.

F. PRECIZĂRI:

- în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

G. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: _____
3. Semnătura _____
4. Data _____

H. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura _____
3. Data _____

I. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: _____
3. Semnătura _____
4. Data _____