SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-211257
NIVEL DE COMPETENȚĂ IA www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro

FUNCȚIA	NUMELE ŞI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA
Manager	Prof.Univ. Dr.Timofte Daniel		

FIŞA POSTULUI Nr. .....

anexa la contractul nr...../

A. Informaţii generale privind postul

TITULAR: MARCA: .....
Serviciul /Biroul:

1. **Nivelul postului*: * Funcţie de execuţie**
2. **Denumirea postului: MEDIC SPECIALIST**
   Poziţia în COR:
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:**
4. **Scopul principal al postului:**

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor:

2. Perfecţionări (specializări): -
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
6. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):
**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

C. Atribuţiile postului

C.1. Atribuţii şi responsabilităţi principale:

- examinează bolnavii imediat la internare şi completează foaia de observaţie în primele 24 ore, iar in cazuri de urgenţă foloseste investigaţiile paraclinice efectuate in ambulator/UPU;

- examinează zilnic bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător; la sfârşitul internării întocmeşte epicriza si opereaza externarea in calculator;

- poate interna in sectie pacientii electivi, in limita locurilor disponibile, numai cu avizul sefului de sectie clinica sau in baza unei programari in **Lista de asteptare**;

- poate interna in sectie, prin transfer, pacienti dintr-una din sectiile spitalului sau dintr-o alta unitate, exceptand cazurile de urgenta, numai cu avizul sefului de sectie;

- prezintă medicului şef de secţie, situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

- participă la consultatii cu medicii din alte specialităţi şi în cazuri deosebite la examenele paraclinice, precum şi la expertizele medico-legale şi expertiza capacităţii de muncă;

- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are in grijă şi care necesită supraveghere deosebită;

- întocmeşte şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi ingrijeşte; supraveghează tratamentele medicale executate de asistenta medicala, iar la nevoie le efectuează personal;

- controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfăşurată de asistentii medicali si personalul de ingrijire, cu care lucrează;

- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă , precum şi a normelor de protecţia muncii în sectorul de activitate pe care îl are in grijă;

- raportează cazurile de boli infecţioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;

- răspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

- asigură contravizita şi gărzile în secţie, potrivit programului stabilit prin Regulamentul intern si conform graficului de lucru intocmit de către medicul şef de secţie sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;

- medicul curant are obligatia de a completa si codifica diagnosticul principal si diagnosticele secundare la externare , precum si procedura de tratament chirurgical aplicata;

- F.O.C.G. si F.S.Z. cu epicriza la externare completata de medicul curant se vor da la secretariatul sectiei clinice in preziua externarii pacientului, in vederea intocmirii biletului de externare si a scrisorii medicale;

- in cadrul programului de 7 ore în medie pe zi. medicii din unităţile sanitare publice cu paturi au obligaţia de a acorda, cu prioritate, consultaţiile interdisciplinare pentru pacienţii internaţi în unitate sau pentru cei internaţi in alte spitale, în baza relaţiilor contractuale stabilite între unităţile sanitare respective;

- consultaţiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul şef de secţie, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical;

- răspunde prompt la toate solicitările de urgenţă şi la consultatiile din aceeaşi secţie şi din alte secţii şi colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

- se preocupă în permanenţă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

- depune o activitate permanentă de educaţie sanitară/informare a bolnavilor şi aparţinătorilor;

- Cunoaşte si participă la îndeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unităţii sanitare
- Cunoaşte şi participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care îşi desfăşoară activitatea
- Cunoaşte şi respecta documentele interne din domeniul calităţii stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri

(generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru şi alte documente interne ale unităţii

- Participa la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calităţii, in vederea procedurarii activitatii proprii, la solicitare
- Cunoaşte documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile in activitatea depusă şi respecta prevederile acestora
- Participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu:
  - standardele şi cerinţele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
  - standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
  - standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
  - orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document, in ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta

- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;
- Aplica masurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigura dezvoltarea sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul structurii din care face parte;
- Respecta prevederile documentelor Sistemului de Management al Calitatii.
- Completeaza inregistrarile pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor
- Participa la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv al structurii în care îşi desfăşoară activitatea.

- in cazul in care este necesara administrarea de sânge total sau componente sanguine bolnavilor atribuţiile medicului prescriptor sunt următoarele:

a) stabileşte indicaţia de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul şi cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum şi gradul de urgenţă al administrării lor, consemnând toate aceste informaţii sub semnătură şi pe propria răspundere în foaia de observaţie a pacientului;

b) comunică pacientului, aparţinătorului sau tutorelui legal beneficiile şi riscurile pe care le implică terapia transfuzională şi îi solicită consimţământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observaţie;

c) semnează şi parafează formularul-tip "cerere de sânge";

d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului şi desfăşurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmăreşte evoluţia posttransfuzională a pacienţilor în următoarele 48 de ore;

f) administrarea repetată de sânge şi componente sanguine la pacienţii care necesită terapie transfuzională în şedinţe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiaşi spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unităţii de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

h) promovează importanţa donării de sânge voluntare şi neremunerate în rândul pacienţilor şi aparţinătorilor;

În timpul programului de gardă, toate aceste atribuţii revin medicului de gardă

i) înscrie în biletul de externare al pacientului informaţii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.
ii) Respecta regulamentul de organizare sifunctionare al spitalului
iii) Respecta drepturile pacientului si codul de conduita al spitalului
iv) Respecta confdentialitatea datelor pacientului conform declaratiei de confidentialitate semnate care este anexa la contractul individual de munca

➢ ***Atributiile medicului curant privind infectiile nosocomiale*** conform Ord. MSP 916 / 2006 :

- protejarea propriilor lor pacienţi de alţi pacienţi infectaţi sau de personalul care poate fi infectat;

- aplicarea procedurilor şi protocoalelor din planul anual de supraveghere şi control

al infecţiilor nosocomiale;

- obţinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecţie este prezentă sau suspectă;

- raportarea cazurilor de infecţii intraspitaliceşti compartimentului de prevenire a infectiilor nosocomiale;

- consilierea pacienţilor, vizitatorilor şi personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecţiilor;

- instituirea tratamentului adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înşişi şi luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;

➢ ***Alte atributii ce- i revin medicului curant :***

- raspunde de codificarea corecta a diagnosticelor si procedurillor de tratament aplicate, in foile de observatie ;organizeaza si raspunde de modul de inregistrare in baza de date a sectiei (si in programul informatic al spitalului) a informatiilor privind cazurile rezolvate (a pacientilor tratati in sectie) ;

- dispune incarcarea in baza de date a programului informatic, de catre personalul clinicii, a tuturor foilor de observatie (a consumurilor si manoperelor care oglindesc costurile fiecarui caz rezolvat) ;

- contribuie la realizarea indicatorilor de eficienta medicali si economici ai Sectiei clinice ,cu respectarea standardelor de calitate ;

- raspunde de eliberarea la externare,sub semnatura ,supervizat de seful sectiei , a biletului de externare si a decontului de cheltuieli pentru fiecare pacient ;

- consemneaza zilnic, cu data, ora, semnatura si parafa, evolutia starii pacientului, precum si manevrelemsi procedurile medicale efectuate – imediat sau cat mai curand posbil dupa realizarea actului/ manevrei / observatiei, niciodata anticipat ;

- redacteaza un rezumat scris, clar si concis, pentru fiecare evolutie zilnica a pacientului, precum si pentru orice manevra/procedura/ interventie medicala efectuata (punctii, montarea/inderpartarea cateterelor, transfuzii, administrarea de tratament cu risc etc.) ; rezumatul trebuie sa cuprinda cel putin : actul/manevra efectuata, ora la care a fost efectuata, starea pacientului anterior si ulterior actului, eventualele incidente sau reactii adverse si persoana care l-a efectuat ;

- Consemneaza, cu data, ora, semnatura si parafa, orice solicitare de investigatie paraclinica sau de consult inter-clinic (data, ora, motiv) ; in calitate de medic care efectueaza investigatia/consultul solicitat, consemneaza in FOCG, cu data, ora, semnatura si parafa proprie, rezultatul obtinut;

- Contrasemneaza, in calitate de medic/indrumator/coordonator, consemnarile efectuate de medicii rezidenti ;

- Respecta interdictia utilizarii abrevierilor/prescurtarilor/simbolurilor neconforme cu nomenclatoare/clasificarile in vigoare (RO DRG v.1, CIM-10-AM) sau neuzuale/neacceptate unanim in practica sectiei ;

- Corecteaza eventualele erori exclusiv prin taierea textului gresit (pastrat lizibil), urmata de consemnarea variantei corecte, cu data, ora si semnatura – fara stersaturi, radieri sau suprascrieri ;

- Asigura identitatea sa nominala – lizibila (nume, prenume, parafa/cod) atat in documentele de planificare a garzilor, cat si in FOCG, astfel incat persoana care a asigurat asistenta medicala intr-un anumit interval orar sa poata fi identificata fara echivoc, inclusiv ulterior, cu ocazia unui control sau a analizei unei reclamatii.

6. Sarcinile şi responsabilităţile medicului de garda:

- răspunde –pentru perioada in care este de garda - de buna funcţionare a secţiei/sectiilor şi de aplicarea dispoziţiilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a spitalului;

- controlează la intrarea în gardă, prezenţa la serviciu a personalului medico-sanitar, existenţa mijloacelor necesare asigurării asistenţei medicale curente şi de urgenţă, precum şi predarea serviciului de catre personalul mediu si auxiliar;

- supraveghează tratamentele medicale executate de asistentii medicali, iar la nevoie le efectuează personal;

- supraveghează cazurile grave existente în secţie sau cele internate în timpul gărzii, menţionate în registrul special al medicului de gardă;

- înscrie în registrul de consultaţii orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează şi parafează în registru pentru fiecare bolnav;

- internează bolnavii prezentaţi cu bilet de trimitere, precum şi cazurile de urgenţă care se adresează spitalului; răspunde de justa indicaţie a internării sau refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

- răspunde la chemările care necesită prezenţa sa în cadrul spitalului şi cheamă la nevoie alţi medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

- întocmeşte foaia de observaţie a cazurilor internate de urgenţă şi consemnează în foaia de observaţie evoluţia bolnavilor internaţi şi medicaţia de urgenţa pe care a administrat-o;

- asigură internarea în alte secţii a bolnavilor care nu pot fi rezolvaţi în secţia respectivă, după acordarea primului ajutor;

- anunţă cazurile cu implicaţii medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului şef de secţie sau directorului medical al spitalului, după caz; de asemenea anunţă şi alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

- confirma decesul , consemnind aceasta in foaia de observatie si recomanda

transportul cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;

- anuntă prin toate mijloacele posibile directorul medical al spitalului şi autorităţile competente în caz de incendiu sau alte calamităţi ivite în timpul gărzii şi ia măsuri imediate de intervenţie şi prim ajutor cu mijloacele disponibile;

- urmăreşte disciplina şi comportamentul vizitatorilor în zilele si orele de vizită, precum şi prezenţa ocazională a altor persoane străine în spital şi ia măsurile necesare;
- întocmeşte la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secţie pe timpul gărzii, măsurile luate, deficienţele constatate şi orice observaţii necesare; prezintă raportul de gardă;

- **medicul de gardă**,din linia de garda de diabet zaharat si boli de nutrutie, in conformitate cu regulamentul intern este numit responsabil pentru verificarea alimentatiei oferite de spital pacientilor, avand obligatia efectuarii controlului calitatii hranei preparate in bucataria spitalului din punct de vedere cantitativ, calitativ si organoleptic, parafand zilnic caietul cu confirmarea verificarii.
- isi desfasoara activitatea conform pregatirii profesionale si competentelor;

C.2. Alte atribuţii şi responsabilităţi (activităţi secundare):

C.3. Atribuţii, obligaţii şi răspunderi cu privire la securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă:

C.3.1. În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

a. să îşi desfăşoare activitatea astfel încât să nu îşi pună în pericol propria securitate şi sănătate cât şi cea a colegilor săi prin acţiuni sau omisiuni în timpul activităţilor desfăşurate în timpul programului de lucru cât şi în situaţii speciale;
b. să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigaţiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fişa de aptitudini;
c. să utilizează corect, cu respectarea instrucţiunilor şi a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziţie de către SPITAL numai pentru activităţile prevăte în fişa postului;

d. să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive de protecţie;
e. să solicite şi poarte echipament individual de protecţie atunci când activităţile desfăşurate impun acest lucru;
f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat iar după utilizare, să respecte instrucţiunile privind curăţarea, depozitarea şi păstrarea acestuia;
g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior şi/sau angajaţilor desemnaţi cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru securitate şi sănătate şi orice defecţiune observată la sistemele de protecţie ale echipamentelor tehnice şi clădirilor;
h. să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
i. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii, în condiţiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
j. să respecte şi să-şi însuşească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile şi obligaţiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică şi deontologie profesională;
k. să îsi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora comform instrucţiunilor proprii ale Spitalului;
l. să participe la instruirile privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor (periodice şi speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
m. să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
n. să-şi desfăşoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate şi securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate şi igienă individuală la locul de muncă;
o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunţe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau sa faciliteze introducerea de produse alcoolice si/sau stupefiante la locul de muncă;
q. evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, in stare de oboseala sau intr-o stare fizica care poate pune in pericol sanatatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situaţiilor de urgenţă

a. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
b. să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
c. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
d. să nu intervină în instalaţiile electrice
e. să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
f. să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
g. să retină următoarele numere de telefon şi să le apeleze atunci când este cazul:
   - 112 – Sistemului Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- cunoașterea si participarea la îndeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unității sanitare
- cunoaște și participă la îndeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii în care își desfășoară activitatea
- cunoaște și respecta documentele interne din domeniul calității stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru și alte documente interne ale unității
- participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calității, in vederea procedurarii activitatii proprii, la solicitarea șefului ierarhic;
- cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității aplicabile in activitatea depusă și respecta prevederile acestora;
- participarea la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu:
- standardele și cerințele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
- standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
- standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
- orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document,

În ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta:

- identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;
- aplicarea masurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;
- asigurarea dezvoltarii sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul Serviciului – Clinica Medicina Interna I „Prof. Datcu"
- respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii
- completarea inregistrarilor pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor
- participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelului Serviciului – Clinica Medicina Interna I „Prof. Datcu"

C5. Atributii specifice legislației din domeniul securității informației .

- Angajatul respectă Regulamentului de protecție a datelor personale, procedurile de lucru prevăzute ca urmare a certificării conform standardul ISO 27001 – Securitatea informației, disponibile pe intranetul spitalului
- parole: utilizatorilor le este permis sa utilizeze pentru conectare la rețea doar parametrii specificați de către Biroul informatică; păstrarea confidențialității parolelor și schimbarea regulată a parolelor utilizate
- echipamente nesupravegheate: utilizatorii trebuie să se asigure că echipamentele nu sunt lăsate nesupravegheate fără a fi protejate corespunzător (de ex: screensaver cu parolă, blocarea sau închiderea automată a sesiunilor de lucru, etc.)
- restricțiile cu privire la navigarea pe internet: în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție a datelor personale și a standardelor de securitate a informațiilor rețeaua de date/comunicații este permanent monitorizată; obligativitatea utilizării resurselor informatice și de comunicații/internet strict în interes de serviciu; este interzis accesul pe alte site-uri decât cele în interes de serviciu (tv-online, filme, jocuri, site-uri destinate adulților, social-media: Facebook, Instagram, Tiktok ...) etc.
- este interzisă transmiterea sub orice forma a datelor cu caracter personal către terți și alte entități neautorizate, fără acordul explicit al angajatorului și în conformitate cu prevederile Regulamentului de protecție al datelor
- controlul software: utilizarea in cadrul sistemului informatic numai a produselor software ce respecta legislația drepturilor de autor și care au acordul prealabil al Biroului informatică. Interdicția de a descărca, copia, instala orice fel de date/software în format electronic cu încălcarea legislației drepturilor de autor; este interzisă instalarea/copierea/utilizarea de software malițios, de scanare a rețelei, resetare a parolelor, captură a pachetelor de rețea etc.
- este interzisa conectarea de echipamente IT, sisteme de calcul fără aprobarea Biroului informatică/; utilizatorii nu au dreptul să modifice, reconfigureze, instaleze, dezinstaleze echipamente de rețea, cabluri, prize de conexiuni etc., este interzisă modificarea setărilor de conectare la rețelele de date/comunicații
- birou curat: documentele ce conți informații sensibile nu trebuie să fie la vederea/accesibile persoanelor neautorizate
- obligativitatea utilizării exclusive a mail-ului de serviciu în comunicațiile purtate prin intermediul sistemului informatic din cadrul spitalului și utilizarea lui doar în scop de serviciu
- mediile de stocare externe (stick-uri usb, hard disc-uri etc.) vor fi folosite după verificare lor prealabilă (scanare antivirus, etc.)

C6. Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- ✓ respectarea dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.
- ✓ respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional

C7. Responsabilități Politica Anti-Mită:

- respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoasterea importanței conformării cu cerințele acesteia

C8. Limite de competenta

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

Nerespectarea atribuţiilor din prezenta fişă atrage sancţiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

C9. PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:

- Cunostinte si experienta profesionala;
- Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fiza postului, pastrarea confidentialitatii datelor;
- Calitatea lucrarilor executate si activitatilor desfasurate;
- Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, comportament etic;
- Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- Comunicarea cu pacientii/apartinatorii, pastrarea confidentialitatii datelor medicale;
- Conditii de munca;

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de:

.....

- superior pentru:

.....

b) Relaţii funcţionale:

.....

c) Relaţii de control: .....

d) Relaţii de reprezentare: .....

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: .....

b) cu organizaţii internaţionale: .....

c) cu persoane juridice private: .....

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 6 ore/zi.

E. **Criterii de evaluare ale postului**

Evaluarea activitatii:

Nr. crt.	1. Obiectivele de performantă individuală in anul	% din timp	Indicatori de performanţă
1.	Gradul de realizare a sarcinilor si atribuțiilor din fișa postului	20%	**Diversitatea activităților:** $I = \frac{Număr\ sarcini\ suplimentare\ efectuate}{Număr\ sarcini\ suplimentare\ primite}$
2.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității defășurate	20%	**Disponibilitatea de a efectua muncă suplimentară și capacitatea de acțiune în condiții de efort prelungit:** $I = \frac{Număr\ solicitări\ acceptate\ peste\ programul\ de\ lucr}{Număr\ total\ solicitări\ peste\ programul\ de\ lucru}$
3.	Gradul de indeplinire a termenelor stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate	20%	**Număr lucrări pentru care s-a depășit termenul stabilit:** $I = \frac{Număr\ lucrări}{Număr\ total\ lucrări}$
4.	Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente	20%	**Relevanța soluțiilor propuse în rezolvarea sarcinilor curente:** $I = \frac{Număr\ soluții\ aplicate}{Număr\ total\ soluții\ oferite}$
5.	Respectarea normelor de disciplinã şî a normelor etice în îndeplinirea atribuţiilor	20%	**Comunicarea cu personalul medical:** $I = \frac{Număr\ situații\ cu\ limbaj\ necorespunzător}{Număr\ conflicte}$ **Disciplina:** $I = \frac{Număr\ conflicte}{Număr\ zile\ lucrătoare}$

Nr.		2. Criteriile generale de evaluare a realizarii obiectivelor	Subcriteriile de evaluare (punctaj maxim 5 puncte/criteriu)	*Delimitări în evaluare** **0 puncte – nivel slab** **2,5 puncte – nivel mediu** **5 puncte – nivel înalt**
1	Funcții de execuție	CUNOȘTINȚE, EXPERIENȚĂ, COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI PROFESIONALE	*1.1. Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului*	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentr îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute î fișa postului 2,5 puncte – îndeplinește obiectivele și sarcinil prevăzute în fișa postului 5 puncte – îndeplinește obiective și sarcini pest cele prevăzute în fișa postului, manifestând atitudine pro-activă
2	Funcții de execuție	CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE	*2.1. Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții*	0 puncte – nu caută informații suplimentare, chia dacă se impune acest fapt, omite aspect importante și nu ține cont de context 2,5 puncte – obține informațiile strict necesare, l analizează și formulează o soluție corectă î contextul dat 5 puncte – adună și analizează informațiil necesare, inclusiv cu caracter colateral în vedere elaborării unei soluții complexe luând î considerare diferite aspecte
			2.2. Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului	0 puncte – nu participă 2,5 puncte – participă rar, în urma solicitării șefulu direct 5 puncte – se manifestă pro-activ participân frecvent la astfel de acțiuni, inclusiv din propri inițiativă și/sau în afara programului de lucru
3	Funcții de execuție	PERFECȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE	*3.1. Participarea la instruiri sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale*	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentr autodezvoltare, inclusiv în situația în care aces demers este necesar 2,5 puncte – identifică propriile carențe participă la programele de instruire propuse d către șeful ierarhic direct 5 puncte – acționează preventiv, caut oportunități și își elaborează propriile planuri d dezvoltare a competențelor

4	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ	*4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact*	0 puncte – nu manifestă nici un interes pentr persoanele cu care lucrează 2,5 puncte – manifestă interes pentru persoanel cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă est nevoie sau dacă i se solicită 5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru înțelege mai bine oamenii cu care lucrează ș pentru a optimiza activitatea desfasurata
5	Funcții de execuție	COMUNICARE	*5.1. Capacitatea de a comunica eficient*	0 puncte – nu furnizează oportun informațiil necesare, comunicarea este incompletă și lipsit de claritate 2,5 puncte – comunică informațiile la momentu potrivit , persoanelor interesate, în mod clar ș inteligibil 5 puncte – comunică eficient adaptând stilul d comunicare în funcție de situatie și verifică dac acesta s-a înțeles în mod corect informațiil transmise
			5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute	0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii 2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis ș direct, iar dacă este nevoie le argumentează 5 puncte –capacitatea de a-și exprima propri poziție, folosind un tip de comunicare asertivă
6	Funcții de execuție	DISCIPLINĂ	*6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru*	0 puncte – nu respectă regulile de disciplină î muncă 2,5 puncte – respectă regulile de disciplină î muncă, însă are deficiențe în ceea ce privește timpul de lucru 5 puncte – respectă regulile de disciplină în munc și timpul de lucru
7	Funcții de execuție	REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE	*7.1. Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite*	0 puncte – nu poate lucra în condiții de stres și nic nu se poate adapta la situații care nu fac parte di rutina zilnică 2,5 puncte – poate lucra în condiții de stres pentr o perioadă limitată de timp și se adaptează l situații deosebite doar la solicitarea șefului ierarhi direct 5 puncte – poate lucra în condiții de stre prelungit, se adaptează repede la situațiil deosebite apărute și face propuneri pentr optimizarea activității în astfel de situații

8	Funcții de execuție	CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII	*8.1. Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități*	0 puncte – nu își asumă responsabilitatea pentr activitatea desfășurată 2,5 puncte – își asumă o parte din responsabilitat doar după consultarea șefului ierarhic direct 5 puncte – capacitatea de a-și asum responsabilitatea pentru activitatea desfășurată ș de a-și exprima propria poziție/opinie referitor l sarcinile sale
9	Funcții de execuție	INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ	*9.1. Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact*	0 puncte – nu respectă principiile generale d etică și integritate profesională 2,5 puncte – are un comportament integru și eti cu persoanele cu care intră în contact pentr realizarea sarcinilor 5 puncte – are un comportament integru și eti atât cu persoanele cu care intră în contact pentr realizarea sarcinilor cât și cu colegii de serviciu

*evaluatorul poate acorda orice punctaj între 0 și 5, delimitările fiind orientative

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanţă generale si/sau specifice în funcţie de nivelul postului.

1. Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnată de angajator in acest sens.
2. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator.
3. Periodicitatea de evaluare a performantelor: anual

F. Întocmit de:

Numele şi prenumele	Funcţia de conducere	Semnătura	Data întocmirii
Prof. Univ. Dr. Floria Mariana	Medic Sef de Sectie Interimar		

G. Luat la cunoştinţă si am primit un exemplar- ocupantul postului:

Numele şi prenumele	Semnătura	Data

H. Contrasemnează:

Numele şi prenumele	Funcţia	Semnătura	Data
Dr. Asist. Med. Pr. Chiriac Petronela Cristina	Asistent Medical Sef		

TEMATICA

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „SF. SPIRIDON" IAȘI
Nr. 10776
Data 18 FEB. 2025

pentru examenul pe post de medic specialist
specialitatea MEDICINĂ INTERNĂ

I. PROBA SCRISĂ
II. PROBA DE INTERPRETARE INVESTIGAȚII PARACLINICE

I. PROBA SCRISĂ

1. Bronhopneumopatia cronică obstructivă.
2. Pneumoniile.
3. Astmul bronșic.
4. Cancerul bronhopulmonar.
5. Tuberculoza pulmonară: forme clinice, diagnostic
6. Sindroamele pleurale.
7. Bolile pulmonare interstițiale fibrozante.
8. Insuficiența respiratorie.
9. Bronșiectaziile.
10. Sindromul de apnee obstructivă în somn.
11. Pericarditele.
12. Endocarditele.
13. Valvulopatiile mitrale și aortice.
14. Tulburările de ritm cardiac.
15. Tulburările de conducere ale inimii.
16. Miocarditele și cardiomiopatiile.
17. Boala coronariană.
18. Edemul pulmonar acut cardiogen.
19. Șocul cardiogen.
20. Cordul pulmonar cronic.
21. Insuficiența cardiacă cronică.
22. Hipertensiunea arterială.
23. Tromboembolismul venos. Bolile venelor.
24. Bolile aortei și arterelor periferice.
25. Hipertensiunea pulmonară.
26. Sindromul nefrotic.
27. Nefropatiile interstițiale acute și cronice. Infecțiile de tract urinar.
28. Litiaza renală.
29. Insuficiența renală acută.
30. Boala cronică de rinichi.
31. Boala de reflux gastroesofagian. Esofagitele.
32. Boala ulceroasă. Gastritele.
33. Tulburările funcționale digestive.
34. Cancerul gastric.
35. Cancerul colorectal.
36. Hepatitele cronice.

37. Ciroza hepatică.
38. Litiaza biliară.
39. Icterele.
40. Pancreatitele acute și cronice.
41. Cancerul de pancreas.
42. Hemoragiile digestive.
43. Sindroamele de malabsorbție.
44. Anemiile feriprive.
45. Anemiile megaloblastice.
46. Anemiile hemolitice.
47. Diabetul zaharat.
48. Artrita reumatoidă.
49. Spondilartritele.
50. Guta.
51. Boala artrozică vertebro-periferică.
60. Distiroidiile.

II. PROBA DE INTERPRETARE INVESTIGAȚII PARACLINICE

BIBLIOGRAFIE

1. **Ion I Bruckner (sub redacția)** ***Tratat de medicină internă Vol 1, 2024***, ISBN 978-973-39-0965-1; ***Volumul 2, 2025***, ISBN 978-973-39-0977-4 Editura Medicală

Prof. Univ. Dr. Floria Mariana