



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMOFIZIOLOGIE GEOAGIU
Str.Sanatoriului, Nr.8, Oraș Geoagiu, Jud.Hunedoara, 335400,
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



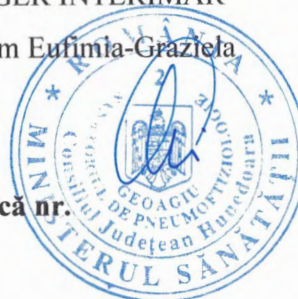
APROBAT

MANAGER INTERIMAR

Ec. Achim Eufimie-Graziela

FISA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.



I. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Denumirea postului: **MEDIC SPECIALIST**
2. Numele și prenumele titularului:
3. Locul de muncă: **CABINET CARDIOLOGIE**
4. Nivelul postului: **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**
5. Gradul profesional al ocupantului postului: **SPECIALIST**
6. Vechime în specialitate necesară: -
7. Timp de muncă: **7 ore/zi**
8. Cod COR: **221201**

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Scopul principal al postului : - asigură stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților cu bilet de trimitere de la medical de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu;
- asigură monitorizarea și controlarea pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate.
2. Pregătire de specialitate - studii superioare
3. Perfecționări(specializări) : - cele prevăzute prin programele naționale
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator – deprinderi de utilizare a PC
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - medie/avansată
6. Competența managerială: nu este cazul
7. Cerințe specifice: spirit de echipă, capacitate de efort, capacitate de lucru în condiții de stres, adaptabilitate, meticulozitate, atitudine civilizată de comunicare

III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII

- subordonat: directorului medical și managerului instituției

IV. RELATII DE MUNCA

- Ierarhice: Director medical , Manager



- Funcționale: colaborează cu celelalte secții/ compartimente ale sanatoriului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu, precum și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor de sănătate, conform contractului între sanatoriu și Casa de asigurări de Sănătate
- De colaborare – cu personalul din instituție
- De reprezentare: nu este cazul
- Delegare de atribuții și competență (în cazul în care lipsește din unitate) nu este cazul.

V. RESPONSABILITĂȚILE, ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI

a). RESPONSABILITĂȚI COMUNE

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la plecare și la venire;
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, - Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- Cunoaște și aplică normele și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de persoana desemnată de managerul unității.
- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- Nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- Are un comportament civilizat în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- Respectă disciplina muncii;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- În caz de îmbolnăvire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea instituției în 24 de ore;
- Utilizează judicios baza materială, aparatura, etc.;
- Veghează la menținerea integrității patrimoniului sanatoriului;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- Face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- Respectă orice decizii stabilite de către managerul sanatoriului cu încadrarea în prevederile legale.

b). Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:



- a). să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b). să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c). să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h). să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i). să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- j). să respecte 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;

c). Atribuții specifice:

- exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- respectă programul de lucru stabilit
- respectă codul de deontologie al medicilor;
- asigură îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- organizează acordarea asistentei de urgență la primirea bolnavului în ambulator;
- examinează la prezentare pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția/ registrul de consultații, analizele de laborator și tratamentul;



- asigură consultații de specialitate pentru pacienții internați pe secții, în unitate;
- controlează întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul sanitar mediu și auxiliar cu care lucrează;
- asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, utilizând orice act profesional și investigație paraclinică. Dacă posibilitățile de diagnostic și tratament sunt insuficiente se va solicita consult cu alți specialiști sau bolnavul va fi îndrumat spre altă unitate sanitară;
- raportează cazurile de boli infecțioase potrivit dispozițiilor în vigoare;
- întocmește și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienții pe care îi are, sau i-a avut în grijă;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din unitate și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale ale bolnavilor;
- se implică în constituirea bazelor de date ale pacienților în sistemul informatic;
- urmărește și răspunde de realizarea în condiții optime a contractului cu CJAS prin prisma numărului de consulturi în cadrul ambulatorului de cardiologie, precum și a cazurilor și serviciilor invalidate;
- întocmește și semenează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- controlează eliberarea în condiții legale a documentelor medicale întocmite, după caz;
- controlează modul cum sunt întocmite, completate, actualizate și păstrate documentele medicale (foaie de observație, buletinele de analize medicale, biletul de trimitere, biletul de internare, rezultatul altor investigații);
- controlează și asigură prescrierea justă a medicamentelor, efectuarea strictă a investigațiilor de laborator, a explorărilor funcționale absolut necesare, evidența și administrarea tratamentului cu respectarea reglementărilor legale și încadrarea în bugetul alocat pentru acest capitol;
- participă efectiv și răspunde de întocmirea tuturor documentelor necesare în vederea acreditării sau reacreditării unității în sfera de competență, colaborând cu toate structurile, în acest sens.
- urmărește respectarea de către personalul angajat a legislației antifumat în unitate, sesizând în scris conducerea unității asupra abaterilor constatate și persoanele care se fac vinovate de încălcarea prevederilor legale;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a bunurilor materiale, a mijloacelor și aparaturii din dotare;



-respectă drepturile pacientului, cere consimțământul informat asupra tuturor procedurilor medicale pe care trebuie să-l facă pacientului și informează pacientul în legătură cu diagnosticul și tot ce este legat de actul medical;

-depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și a aparținătorilor;

-asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

-poartă echipament de protecție (halat) care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

-va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;

-participă la acțiuni de educație medicală continuă;

-prezintă în Consiliul Medical și conducerii Sanatoriului de Pneumofiziologie, informații asupra activităților Ambulatorului de cardiologie;

VI. Responsabilități

- a. răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
- f. răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;

VII . Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

-Respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute în Manualul de Management al Calității;

-Își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului său;

-Cunoaște Politica referitoare la calitate , se implică activ și contribuie la realizarea obiectivelor calității.

VIII. Precizări

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



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
SANATORIUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE GEOAGIU
Str.Sanatoriului, Nr.8, Oras Geoagiu, Jud.Hunedoara, 335400,
CUI 5069258, Tel: 0254248884, Fax: 0254248968
www.sanatoriulgeoagiu.ro, e-mail: info@sanatoriulgeoagiu.ro



Operator de date cu caracter
personal Nr.1468 / 18.01.2012

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: medicului șef de secție, directorului medical, managerului

b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte secții/ compartimente ale sanatoriului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu, precum și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor de sănătate, conform contractului între sanatoriu și Casa de asigurări de Sănătate

c) Relații de control-

d) Relații de reprezentare -

2. Sfera relațională externă :

a) Cu autorități și instituții publice: -

b) Cu organizații internaționale: - conform delegării

c) Cu persoane juridice private: - în cazuri exprese

3. Limita de competență: conform competențelor stabilite prin natura postului

4. Pe perioada concediului de odihnă este înlocuit de

Întocmit de :

1. Numele si prenumele:

2. Functia :

3. Semnatura :

4. Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

1. Numele si prenumele:

2. Functia :

3. Semnatura :

4. Data :

Vizat de :