



CSÍKSZEREDAI
MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÓRHÁZ
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
MIERCUREA CIUC

Secția:	Nr.:	Data:
---------	------	-------

Aprobat:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI:

MEDIC REZIDENT ANUL

Cod C.O.R.:221102

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

SECȚIA/COMPARTIMENTUL:

NIVELUL POSTULUI: execuție

II.DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Studii de specialitate: Studii superioare de specialitate

Perfecționări (specializări)

.....
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

IV.POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Subordonat: Manager, Director medical, Șef de secție

V.RELAȚII DE MUNCĂ

Ierarhice: manager, director medical, medicul coordonator de rezidențiat

Funcționale: medici din alte departamente

Responsabilitatea implicată de post:

- 1.- păstrarea confidențialității datelor la care are acces.
2. -respectarea confidențialitatea și anonimatul pacienților
- 3.-asigurarea calității serviciilor

VI. ATRIBUȚII:

-desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate:

participă la consultul bolnavilor, completează foi de observație, verifică documentele la internarea bolnavilor, semnalând medicului curant corecta lor întocmire precum și la externarea bolnavilor, inclusiv documentele privind investigațiile efectuate;

-se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție;

Data _____

Am luat la cunoștință

Semnătura,

- execută orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare precum și cele primite de la medicul conducător de rezidențiat, directorul medical, managerul unității sau medicul de gardă;
- 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;
- în orice decizie privind starea pacienților comunică cu medicul de coordonator de stagiu;
- participă împreună cu medicul coordonator la întocmirea condicilor de medicamente;
- ajută medicul coordonator la efectuarea consultațiilor, investigațiilor tratamentelor și a altor îngrijiri medicale acordate bolnavilor internați;
- participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la ex-le paraclinice;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- participă la raportul zilnic de gardă pe spital;
- efectuează serviciul de gardă împreună cu medicul coordonator și în unele condiții legale, poate efectua gărzi pe răspunderea șefului de secție;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadre medii și auxiliare;
- participă obligatoriu la cursurile de specialitate organizate de către clinica unde lucrează;
- în timpul perioadei repartizate pentru rezidențiat în spital nu poate lucra în alt serviciu decât în condițiile stipulate de lege;
- respectă legislația în vigoare privind efectuarea rezidențiatului;
- se încadrează în programul de lucru, respectând regulamentul de ordine interioară a spitalului;
- asigură și răspunde de aplicare tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- răspunde de disciplina ținută și comportarea personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea spitalului.
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-

Data _____

Am luat la cunoștință

Semnătura,

mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

VII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Respectă secretul profesional, al actului medical;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit de:

Director medical,

Data _____

Am luat la cunoștință

Semnătura,