

FIȘA POSTULUI

Titular	VACANT																						
CNP	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						
Este inlocuit de:	-	Inlocuieste pe:	-																				

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER	
Nume și prenume	DR CORIU LETITIA VERONICA	
Semnatura		
Data	12-11-2025	

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	AMBULATORIU - NEUROLOGIE
Locația	SPITALUL CLINIC COLTEA
Denumirea postului	MEDIC
Nivelul postului/ pozitia	Executie
Durata contractului	Nedeterminata
Condiții materiale ale muncii	Conform legislatiei in vigoare
Salarizare	Conform legislatiei in vigoare
Posibilitati de promovare	Conform legislatiei in vigoare

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	Studii superioare de specialitate
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	Cursuri de educatie medicala continua,conferinte,congrese,mese rotunde de specialitate.
Vechime/experienta	
Cunostințe si deprinderi:	Pregatire profesionala,teoretica si practica la cel mai inalt nivel.
Cerințe aptitudinale:	Abilitati de comunicare,sinteza,de luare de decizii,de leader,de mediere a conflictului.

Cerinte comportamentale	Educatie,corectitudine,disciplina.
Condiții fizice ale muncii	Normale,fara efort fizic suplimentar,doar cel utilizat in segmentul specific al relationarii cu oamenii, pacienti, colaboratori sau subordonati. Risc mediu cu privire la reactiile impevizibile ale pacientilor, indeosebi cei ce sufera de anumite afectiuni psihice.
Program de lucru	7 ore/zi / 07:00 – 14:00 / 13:00 – 20:00
Natura muncii	Ambulatoriu integrat
Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	-
Alte cerințe pt. ocupare post	Sa fie posesor de libera practica si asigurare de malpraxis

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Este subordonat : - Manager ; - Director Medical ; - Medic coordonator ambulatoriu
	în subordine	Are in subordine : - Asistent de cabinet - infirmiera
Colaborare/functionale	- colaboreaza cu medicii din celelalte sectii/compartimente sau subunitati functionale ale spitalului, in scopul realizarii sarcinilor de serviciu si coordonarii activitatii sectiei pe care o conduce, precum si in scopul furnizarii de servicii medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, conform contractului intre spital si CAS-MB.	
Reprezentare		

4. Obiective generale ale postului

<ul style="list-style-type: none"> ● Asigurarea asistentei medicale a asiguratilor internati sau in ambulator in conditiile legii. ● Ingrijirea si preservarea vietii. ● Respectarea regulamentului de functionare.
--

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții, sarcini, responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raspunde de realizarea indicatorilor de performanta stabiliti de conducerea spitalului, care sa contribuie la indeplinirea contractului individual de administrare incheiat intre Managerul spitalului si CNAS. ▪ Acorda asistenta medicala in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu. ▪ Raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica , asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea
---	---

- investigatiilor prescrise, conform normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale ambulatorie si de spital.
- Informeaza asiguratii despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate.
 - Efectueaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii din alte sectii/compartimente, laboratoare in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator.
 - Acorda servicii medicale tuturor asiguratilor indiferent de Casa de Asigurari de Sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestea, precum si de solicitarea documentelor care atesta calitatea.
 - Raspunde de aplicarea/respectarea masurilor de igiena si antiepidemice, in scopul prevenirii infectiilor nozocomiale.
 - Asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor si evitarea polipragmaziei, respectandu-se prevederile Comisiei de Prescrierea Medicamentelor si Farmacovigilentei.
 - Controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite.
 - Raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in cabinet (scrisoare medicala catre medicul de familie, fisa de examinare, bilete de trimitere, concedii medicale) in cadrul consultatiilor;
 - Prezinta medicului curant al pacientilor din alte sectii/compartimente situatia fiecarui bolnav pe care l-a examinat in cadrul consultatiilor
 - Sesizeaza medicului curant din sectie/compartiment cazurile deosebite
 - Comunica zilnic medicului curant din sectie bolnavii gravi pe care i-a examinat si care necesita supraveghere deosebita
 - Raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii, controleaza permanent tinuta corecta a personalului din cabinet.
 - Raspunde de completarea in sistemul informatic al spitalului a documentelor medicale ale pacientilor
 - Asigura si raspunde de buna utilizare, pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea cabinetului
 - Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a intregului inventar pe care il are in primire.
 - Raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asiguratii, a intimitatii si demnitatii acestora.
 - Programul de lucru si salarizarea sunt in conformitate cu normele legale in vigoare prevazute de Codul Muncii si se stabileste de conducerea institutiei si sindicat in functie de nevoile sectiei si ale institutiei.
 - Beneficieaza de concedii de odihna, concedii fara plata conform Contractului Colectiv de Munca.
 - Participarea la actiuni de EMC, congrese, conferinte, simpozioane sunt considerate obligatie

	<p>profesionala.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indefineste orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior, in limita competentelor profesionale. ▪ Se considera ca norme de calitate indicatorii de performanta obtinuti, utilizarea aparaturii medicale si a materialelor de buna calitate precum si respectarea costurilor hotarate de conducerea institutiei. ▪ Calitatea muncii depuse este evaluata prin respectarea ROF si ROI precum si prin nr. de sesizari si reclamatii. ▪ Evaluarea performantelor se face de catre conducerea sectiei, calificativul obtinut fiind adus la cunostinta sub semnatura privata, cu posibilitatea contestarii lui. ▪ Pastreaza cu strictete confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor legate de identitatea, starea, evolutia bolii pacientilor si a personalului din subordine care i-au fost incredintate, respectarea intocmai a normelor legale cu privire la evidenta, manipularea, pastrarea si furizarea informatiilor, datelor si documentelor. ▪ Indefinirea cu promptitudine, seriozitate si responsabilitate a actului medical precum si respectarea normelor codului de etica medicala devine obligatie de serviciu.
Competente specifice specialitatii, fara alta obligativitate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Electromiografie ▪ Electroencefalograma
Conditii de munca	<ul style="list-style-type: none"> - Statut: (x) Permanent () Temporar - Tipul de norma: (X) Norma intreaga () Norma redusa - Locul desfasurarii muncii: Ambulatoriu integrat – Spitalul Clinic Coltea - Numarul de ore de munca / zi : 7 ore - Programul de lucru: 07:00 – 14:00 / 13:00 – 20:00 - Pauze: ori de cate ori e necesar - Timp pentru participarea la activitati de imbunatire a calitatii: 1-2 ore/saptamana din timpul de munca - Zile lucratoare : luni-vineri

6. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca

- Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei ;

- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.114/2007 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile OU. nr. 114/2007 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelului structurii din care face parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- de a-si pastra locurile de munca
- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora, si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege: orice încălcare a prevederilor codului etic, orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică, management defectuos, abuz de putere, un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

- Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 89/2014

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si de

asemenea scoaterea acestora din priza;

- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; - respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006; ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-
Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individ. de protectie din dotare

- Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

Respecta normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale conform atribuțiilor regl. Ordinului M.S. nr.1101/2016

- in conformitate cu prevederile Ordinului MSF nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

- in conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice:

- a) cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;
- b) cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (\material moale);
- c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;
- e) trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

Respecta principiile privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

ATRIBUTII PRIVIND CONFIDENTIALITATEA DATELOR PERSONALE :

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea

lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu ;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod imediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Funcția</i>	MEDIC COORDONATOR
<i>Numele și prenumele</i>	DR ZAINEA LAURA
<i>Semnatura</i>
<i>Data</i>	

Cod: E25022
 Dermatolog-Venerologie
 Medic Primar
 Dr. Laura Zainea

7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea,

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>
<i>data</i>	

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:

.....

.....

.....