



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: contact@sjub.ro

APROBAT
DIRECTOR MEDICAL
Dr. NAT LAURA-BOGDANA

FIȘA POST MEDIC SPECIALIST ANATOMIE PATOLOGICA

Anexă la Contractul individual de muncă Nr.... din data de

I. DATE GENERALE:		
1.	DENUMIREA UNITĂȚII:	Spital Clinic Județean de Urgență Bistrița
2.	DENUMIREA POSTULUI:	MEDIC SPECIALIST ANATOMIE PATOLOGICA
3.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICĂ
4.	NIVELUL POSTULUI:	Executie
5.	POST/ DURATA CONTRACTULUI	
6.	TITULARUL POSTULUI	Nume : Prenume:
7.	COD COR:	• 221201
8.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Titularul postului asigură asistența medicală în specialitatea Anatomie Patologica.
II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI :		
1. Diplomă de licență în medicină		

2. Examen de medic specialist
3. Membru al organizației profesionale (CMR)
4. Aviz anual de liberă practică pentru perioada de exercitare a profesiei;
5. Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis).

CERINȚE SPECIFICE POSTULUI :

1. Cunoștințe operare calculator :
2. Limbi străine cunoscute:

3. Vechime în muncă :

III SFERA RELAȚIONALĂ :

1. Ierarhice:

Subordonare : Medic sef Serviciu Anatomie Patologica , Director medical, Manager

Supraordonare : nu are

2. Funcționale :

- a) Colaborează cu toți membrii echipei medicale;
- b) Colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul unității

3. De control : nu are ;

4. De reprezentare : nu are.

IV CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI :

1. O bună pregătire profesională;
2. Cunoasterea activitatilor specifice postului;
3. Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii si restul personalului ;
4. Adaptare pentru munca individuala si in echipa ;
5. Asumarea responsabilitatii actului medical propriu ;

VII DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI :

1. Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:

Cunoasterea activitatilor specifice postului ; organizarea timpului de lucru.

2. Efort intelectual: intens

3. Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate, rezistență la stres, efort intelectual prelungit, conștiinciozitate, disciplină.

4. Utilizarea unor tehnologii speciale :

utilizarea calculatorului: sistemul informatic medical **Info World**.

VIII CRITERII DE EVALUARE :

1. Cunoștințe și experiență profesională ;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului ;
3. Numărul și complexitatea cazurilor rezolvate, corelate cu perioada de timp a eliberării rezultatului, în conformitate cu legislația în vigoare
4. Utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor sanitare
5. Ocuparea timpului în mod eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
6. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
7. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate ;
8. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
9. Cunoașterea și respectarea limitelor competențelor profesionale stabilite prin atribuțiile funcționale ale postului ;
- 10 . Cunoașterea și respectarea reglementărilor specifice activității profesionale (inclusiv cunoștințele și atitudinea legate de respectarea normelor etice și legale aplicabile păstării confidențialității datelor)
11. Atitudine și comunicare cu pacienții/apartenenții/colegii de serviciu
12. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul serviciului în ansamblul unității
- 13 . Capacitatea de a contribui la un climat de lucru stimulat, neconflictual și de bună colaborare în cadrul serviciului .

IX ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

1. TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

Atribuții generale în cadrul Serviciului de Anatomie Patologică.

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
3. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
4. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare;
5. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
6. Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale;
7. Cunoaște și respectă legislația specifică;
8. Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al SJUB;
9. Respectă normele de etică și deontologie profesională;
10. Respectă normele tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
11. Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
12. Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
13. Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

14. Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
15. Participă la pregătirea profesională a personalului nou angajat
16. Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale;
17. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.
18. Raportează sefilor ierarhici orice deficiență constatată ;
19. Respectă organizarea internă a serviciului stabilită de asistentul șef și medicul șef.
20. Cunoaște rețeaua de intranet a spitalului și o folosește pentru informare și actualizarea informațiilor.

2. ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE

1. Pe sectorul repartizat de către șeful de serviciu, este responsabil de examinarea macroscopică și prelevarea pieselor chirurgicale, precum și de orientarea fragmentelor biopsice, înainte de includere în parafină, în colaborare cu asistentul medical.
2. Colaborează cu asistentul medical și, la solicitarea acestuia, indică modul de includere în parafină a pieselor prelevate și urmărește calitatea executării preparatelor histologice.
3. Examinează secțiunile histologice și întocmește buletinele histopatologice ale cazurilor prelevate. Redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu acele cazuri pe care le are, sau le-a avut, în îngrijire, în colaborare cu medicii clinicieni ; semnează și parafează actele eliberate.
4. Participă conform organizării interne la autopsiile efectuate în cadrul Serviciului de Anatomie Patologică, împreună cu autopsierul. După efectuarea autopsiei, eliberează certificatul de deces și este responsabil de încheierea protocolului de autopsie și completarea cu examenul microscopic, după prelevarea fragmentelor recoltate ;
5. Oferă, la nevoie, datele solicitate de aparținătorii legali în legătură cu cazul autopsiat.
6. Conform organizării interne evaluează documentele referitoare la scutiri de autopsie .
7. Întocmește și după caz eliberează documentele la care este îndreptățit pacientul prin condiția sa de asigurat. Colaborează cu asistenții pentru eliberare lame histologice și blocuri de parafină pacienților sau aparținătorilor, pentru investigații suplimentare/second opinion, cu eliberarea acestora în ziua solicitării.
8. Desfășoară activitate în toate compartimentele Serviciului de Anatomie Patologică, conform atribuțiilor conferite de șeful serviciului, în conformitate cu prevederile legale, conform pregătirii profesionale.
9. Prezintă medicului șef de serviciu datele solicitate referitoare la cazurile pe care le gestionează .
10. Respectă procedurile operaționale sau de sistem ale serviciului, respectiv spitalului;
11. Colaborează cu personalul mediu și auxiliar cu care lucrează;
12. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
13. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
14. Asigură gărziile în secție, potrivit planificării stabilite de către medicul șef serviciu sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
15. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

16. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
17. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a personalului cu care vine în contact;
18. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, respectă normele de igienă și antiepidemice
19. Respectă secretul profesional și codul de etică al medicului;
20. Respecta confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
21. Respectă și apără drepturile pacientului;
22. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
23. In activitatea sa se circumscrie în cadrul competențelor profesionale dobândite și certificate de forurile competente abținându-se de orice depășire a competențelor;
24. Se îngrijește ca datele și informațiile rezultate din activitatea sa medicală să fie corespunzător consemnate atât în documentația eliberată pacientului cât și în evidențele instituționale inclusiv în sistemul informatic;
25. Respecta organizarea interna a serviciului stabilita de asistenta sefa si medicul sef.

X CONDIȚII DE MUNCĂ :

1. Activitatea se desfășoară în **condiții speciale de muncă** potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare; (**condiții deosebit de periculoase**, conform Legii 153/2017)
2. **Riscuri implicate de post :** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – reactivi toxici, carcinogeni, biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. **Compensări :** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

XI RESURSE DISPONIBILE :

- a) Echipamente hardware si software: computer, imprimantă, aplicatie InfoWorld
- b) Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;
- c) Alte resurse:
 - echipament individual de protecție
 - echipament individual de lucru
 - materiale igienico-sanitare

XII . ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL :

- a) Are acces nelimitat la documentele serviciului;
- b) Restricțiile de acces țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- c) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- d) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- e) Respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- f) Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- g) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- h) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- i) Interzice în mod efectiv și împiedica accesul oricărui alt salariat fara drept la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- j) Manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- k) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- l) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile , intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- m) Respectarea tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

XIII TIMPUL DE MUNCA :

- Tipul de normă: Normă întreagă
- a) Nr. ore muncă/zi: 6 ore/zi - activitate curentă în cadrul Seviceiului de Anatomie Patologica conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- b) Tipul programului de lucru: tura I;
- c) Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămână, din timpul de muncă;
- d) Programul de lucru: L→V: 8⁰⁰ - 14⁰⁰
- e) Zilele lucrătoare: Luni/Vineri conform graficului;
- f) Se acordă zile libere plătite, conform CCM, (contract colectiv de munca), aplicabil in unitatea sanitare , în următoarele situații :
 - la căsătoria salariatului, la căsătoria unui copil
 - la nașterea unui copil, decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 5 zile;
 - decesul bunicilor, fraților, surorilor
 - donatorilor de sânge - conform legii;
 - la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, la mutarea domiciliului în altă localitate
 - Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de 33 zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat.

XIV SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI :

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putand fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar;

- b)** Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- c)** Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

Medic sef Serviciul Anatomie Patologica
dr. Crisan Mihaela Laura

Semnatura.....

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume : Prenume :

Semnătura

Data

*Sunt de acord ca datele personale sa fie prelucrate conform Regulamentului UE 679 / 2016.