FIȘA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL
Nr. _____

I. Informații generale	
Numele și prenumele	
Denumirea postului	Medic
Compartimentul / Serviciul / Biroul	Compartimentul Medici
Nivelul postului	de execuție
Scopul principal al postului	Asigurarea asistenței medicale de specialitate pacienților în cadrul Centrului de Sănătate Multifuncțional "Sfântul Nectarie".

II. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:	studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licența în domeniul medicină;
2. Perfecționări (specializări):	Certificat medic specialist / primar
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:	Microsoft Office (Word, Excel), Internet**;**
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- adaptabilitate la situații noi și complexe; - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori; - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent; - respect față de lege și loialitate față de instituție; - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact; - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei; - gestionarea eficientă a propriului timp.
6. Cerințe specifice:[1]	- certificat de membru în Colegiul Medicilor; - aviz de liberă practică în termen de valabilitate; - asigurare de malpraxis;

[1] De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

	- disponibilitate pentru delegări, detașări; - disponibilitate de lucru peste program; - disponibilitate de lucru cu persoane care au dizabilități și persoane fără adăpost.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	- nu este cazul.

III. Atribuțiile postului

Atribuții generale ce revin angajatului:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Se supun examenelor medicale la angajare, periodice și la schimbarea locului de muncă;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și pacienții din centru, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Centrului de Sănătate Multifuncțional ”Sfântul Nectarie”;
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementarilor in vigoare – SR EN ISO 9001:2015;
- Se asigură că cerințele pacienților sunt determinate și satisfăcute în scopul creșterii satisfacției acestuia;
- Comunică superiorilor ierarhici orice neconformitate identificată;
- 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;
- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces 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;
- Nu divulgă nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu divulgă 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 autorizat de către superiorul ierarhic;
- Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de profesie;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosesc integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini dispuse de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției, în limita sferei de competență profesională.

Atribuții specifice ce revin angajatului:

- Efectuează consultații de specialitate și de diagnosticare a pacienților.
- Prescriu tratamente, întocmesc rețete și identifică necesitatea de spitalizare, urmând a-i îndruma/recomanda către alte unități sanitare;
- Completează fișa de observație privind starea de sănătate a pacienților;
- Informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
- Informează continuu pacienții cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;
- Participă la ședințe, consfătuiri sau congrese de specialitate;
- Răspund pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris;
- Răspund de înregistrarea corectă a datelor pacientului în sistemul informatic;
- Sunt responsabili pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților;
- Răspund de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinetul medical, conform normelor în vigoare;
- Utilizează corect echipamentele de muncă din dotare;
- Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special al echipamentelor, aparaturii, instalațiilor tehnice, și utilizează corect aceste dispozitive;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii 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;
- Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu 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;
- Au obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
- Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea și datele personale și medicale ale pacienților, iar în relațiile cu mass-media respectă deciziile conducerii centrului.

IV. Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

1. Denumire	Medic Primar / Medic Specialist / Medic
2. Nivel studii	studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licența în domeniul medicină
3. Grad profesional / treaptă profesională	Primar / Specialist
4. Vechime (în specialitatea necesară)	

V. Sfera relațională a titularului de post:

1. Sfera relațională intern:

a. **Relații ierarhice:**
Subordonat față de:
- Director
- Director adjunct

Superior pentru: Asistent medical;

a. **Relații funcționale:** cu salariații instituției;
b. **Relații de control:** nu este cazul;
c. **Relații de reprezentare:** în fața autorităților statului.

2. Sfera relațională externă:

a. **cu autorități și instituții publice:** specific activității pe care o desfășoară, cu autoritățile competente;
b. **cu organizații internaționale:** nu este cazul;
c. **cu persoane juridice private:** parteneri privați, societăți comerciale și furnizori de servicii medicale.

VI. Limite de competențe[2]:

Execută activități prevăzute în atribuțiile fișei postului.

VII. Delegarea de atribuții și competențe:

În situația absenței temporare din instituție a titularului, superiorul ierarhic, printr-o decizie emisă de către Directorul centrului, poate decide delegarea tuturor atribuțiilor din fișa de post către următorii salariați: ..... În cazul concediului de odihnă, concediului fără plată, concediului medical, zilelor libere plătite delegarea atribuțiilor se aprobă prin cererea de concediu.

[2] Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

VIII. Întocmit de[3]:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director adjunct
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

IX. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura: .....
3. Data întocmirii: .....

X. Contrasemnează[4]:
1. Numele și prenumele: -
2. Funcția: -
3. Semnătura: -
4. Data: -

[3] Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit prevederilor legale, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului instituției. În această situație, prin act administrativ al conducătorului instituției, se desemnează persoana care ocupa funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului pentru personalul contractual, dacă prin reglementări speciale nu se prevede altfel.
[4] Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit prevederilor procedurii.