



Sigilat digital de:
Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov
Înregistrat cu: Nr. lucrare 14/8005 din
05.05.2025 / Nr. act (RI30)5 din
05.05.2025
Data: 05.05.2025 12:20:29 (GMT+03:00)

Aprobat Manager
c.j. Emil Mailat

Semnat digital de:
EMIL MAILAT
Aprobare
05.05.2025 12:19:20
(GMT+03:00)

FIȘA POSTULUI
MEDIC SPECIALIST OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE
Ambulatoriu Integrat
5 mai 2025

(A) Informații generale privind postul

1. **Numele și prenumele titularului**.....
2. **Nivelul postului: execuție**
3. **Denumirea postului:** Medic specialist, **COR/Cod:221201**
4. **Gradul: Specialist**
5. **Locația:** Ambulatoriu Integrat, Cabinet obstetrică-ginecologie
6. **Scopul principal al postului:** Titularul postului are rolul de a asigura activitate medicală de specialitate în cabinetul de obstetrică-ginecologie din cadrul Ambulatoriului integrat.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** diploma de medic/diploma de licență în medicină
2. **Perfecționări (specializări):** certificat de medic specialist
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** opțional
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Capacitatea de analiză și sinteză, discernământ și capacitate de a rezolva probleme;
 - Capacitate de autoorganizare și punctualitate;
 - Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență;
 - Abilități de comunicare, corectitudine.
 - Rezistență la efort și stres.
6. **Cerințe specifice. Pentru exercitarea profesiei de medic, persoana trebuie să fie:**
 - aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii; se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
 - respectă secretul profesional. Depășirea limitelor de competență se sancționează conform legii.
 - **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă.

(C) Atribuțiile postului:

1. Examinează pacienții care se prezintă pentru consult, stabilește diagnosticul, investigațiile necesare și tratamentul corespunzător și eliberează rețete compensate/gratuite conform reglementărilor contractului cadru în vigoare;
2. Monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
3. Acordă consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
4. Asigurarea asistenței medicale ambulatorii tuturor pacienților prezentați, care constă în efectuarea de investigații clinice și paraclinice, recomandări terapeutice și stabilirea datelor pentru control;
5. Are obligația înregistrării în sistemul informatic a datelor medicale aferente pacienților; verifică înregistrarea datelor de identitate și completează fișa de consultație;
6. Asigurarea primului ajutor medical și a asistenței medicale a cazurilor de urgență, îmbolnăvire acută sau accident care pun în pericol viața și sănătatea pacientului;
7. Îndrumarea pacienților către spital atunci când este necesară internarea sau către alte unități atunci când starea pacientului o reclamă;
8. Programarea pacienților în funcție de programul de lucru al cabinetului pentru evitarea aglomerației și asigurarea eficienței activității;
9. Respectarea clauzelor contractului de furnizare servicii medicale încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
10. În relațiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate, acordarea de servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților se acordă numai pe baza biletului de trimitere și a documentelor care atestă calitatea de asigurat, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate; pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate nu se solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu;
11. Respectarea criteriilor medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetul medical;
12. Informarea asiguraților cu privire la drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, la serviciile oferite și consilierea lor în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
13. Definirea manevrelor care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
14. Neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
15. Raportarea corectă și completă a activității depuse, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
16. Desfășurarea de activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
17. Este responsabil de realizarea și urmărirea prevalidărilor (servicii clinice, precum și a foilor de observație) de către CAS, cu semnatura electronică (token personal al fiecărui medic), în maxim 72 ore.

18. Răspunde de aplicarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultative;

19. Răspunde de informarea asiguraților despre pachetul de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative, obligațiile furnizorului de servicii medicale aflat în relație contractuală cu CJAS Brașov, precum și de obligațiile și drepturile asiguratului referitoare la actul medical;

20. Să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspectați de boli infecto-contagioase;

21. Completează registrul de consultații, biletul de trimitere, concedii medicale, rețete și răspunde de conținutul acestora;

22. Are obligația de a anunța imediat conducerea unității despre orice eveniment deosebit (situații profesionale, litigii, conflicte de muncă, situații considerate ca fiind deosebite) apărute la nivelul cabinetului, având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care acestea produc un efect negativ pentru buna desfășurare a activității cabinetului sau a instituției;

23. Propune protocoale specific de practică medico-legală;

24. Răspunde de raportările lunare a certificatelor medicale eliberate conform normelor stabilite de CNAS;

25. Acordă servicii medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

26. Întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;

27. Utilizează pentru prescrierea medicamentelor cu sau fără contribuție personală și după caz a materialelor sanitare în tratamentul ambulatoriu, a recomandărilor pentru investigații medicale paraclinice și a certificatului de concediu medical numai formularele cu regim special aprobate conform reglementărilor în vigoare, pentru cazurile pentru care s-au efectuat servicii medicale conform contractelor încheiate;

28. Răspunde de verificarea biletelor de trimitere cu privire la completarea tuturor datelor obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale;

29. Utilizează platforma informatică a spitalului;

30. Răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate;

31. Prescrie medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie;

32. Informează medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală; finalizează actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală, după caz, a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, după caz, în situația în care concluziile examenului medical impugn acest lucru; scrisoarea medicală este un document tipizat, care se întocmește în două exemplare, dintre care un exemplar rămâne la medicul de specialitate, iar un exemplar este trimis medicului de familie, direct sau prin intermediul asiguratului; scrisoarea medicală conține obligatoriu numărul contractului încheiat cu CJAS Brașov.

33. Utilizează prescripția medicală electronică on-line și în situații justificate prescripția medicală electronică off-line pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu re-

spectarea tuturor prevederilor legale în vigoare; asumarea prescripției electronice de către medicii prescriptori se face prin semnătura electronică extinsă potrivit dispozițiilor Legii nr.455/2001 privind semnătura electronică;

34. Introduce în sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line până în ultima zi a lunii în care s-a făcut prescrierea off-line;

35. Folosește on-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică a spitalului; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicația cu sistemul informatic, se utilizează sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătura electronică extinsă. Serviciile medicale înregistrate off-line se transmit în platforma informatică a asigurărilor de sănătate în maximum 72 de ore de la momentul acordării serviciului medical, pentru serviciile acordate în luna pentru care se face raportarea. Prevederile sunt valabile și în situațiile în care se utilizează adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art.222 alin.(1) din Legea nr.95 din 14 aprilie 2006 (republicată) privind reforma în domeniul sănătății, pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul în vederea acordării serviciilor medicale;

36. Solicită asiguratului cardul național de sănătate și îl utilizează în vederea acordării serviciilor medicale la momentul acordării acestora;

37. Răspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și întregului inventar al cabinetului;

38. Execută orice alte sarcini transmise de șeful ierarhic, conform pregătirii profesionale și competenței;

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

Responsabilități privind regulamentele/ procedurile de lucru.

- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Răspunde de calitatea muncii prestate, iar activitatea sa este în concordanță cu principiile de etică și deontologie medicală.
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Respectă secretul profesional promovat prin codul deontologic medical.
- *Are obligația să-și vizeze anual Certificatul de membru al Colegiului medicilor astfel încât să nu existe discontinuitate și să prezinte anual Fișa de aptitudine eliberată de medicul de medicina muncii;*
- Semnează zilnic condica de prezență atât la intrare în serviciu, cât și la plecare.

Respectă și aplică actele normative în vigoare.

- Conform **Ordinului MS nr.1226** din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții: aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

- **Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul M.S. nr. nr. 1761 din 3 septembrie 2021** pentru aprobarea **Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private**, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestora.

- **Responsabilități privind Ordinul 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare**

- Respectă aplicarea Precauțiilor Standard
- Respectă un comportament igienic pe toată perioada desfășurării activității
- Menține igiena, conform reglementărilor legale
- Respectă circuitele funcționale din instituție
- Răspunde de starea de curățenie a echipamentelor pe care le folosește
- Respectă și pune în aplicare protocoalele privind operațiunile de curățenie și dezinfecție.

Responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților conform cu prevederile Legii nr.46/2003.

- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor privitoare la asigurați și persoane beneficiare ale pachetului minimal, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal.

- Acordă servicii medicale tuturor asiguraților fără nicio discriminare, folosind toate formele cele mai eficiente și economice de tratament;

Nerespectarea confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări, normele de aplicare a acestora pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale;

- În conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în anul 2019, **fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

- a)** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- b)** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, are următoarele obligații:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- b) de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- d) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- e) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- f) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- g) de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi;
- h) de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- subordonat față de: director medical, manager
- are în subordine: asistenții medicali din cabinet

b) Relații funcționale: personalul spitalului, personal administrativ

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță): cu pacienții (sportivii) și aparținătorii

2. Sfera relațională externă:

- a)cu autorități și instituții publice: -
- b)cu organizații internaționale: nu este cazul
- c)cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență- în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Este înlocuit de un alt medic specialist.

Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul șefului de serviciu/managerului instituției;
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul șefului de serviciu/managerului instituției.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: Orșan Ovidiu-Florin
- 2.Funcția de conducere: Director Medical
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii:



Semnat digital de:
OVIDIU-FLORIN ORTAN
Emitent
05.05.2025 11:32:29
(GMT+03:00)

Avizat

- 1.Numele și prenumele: Niță Mihaela
- 2.Funcția de conducere: Șef serviciu RUNOS și Culte
- 3.Semnătura.....
- 4.Data avizării:



Semnat digital de:
Nita Mihaela
Avizare
04.05.2025 21:07:53
(GMT+03:00)

Luat la cunoștință de ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele ocupantului postului.....
- 2.Semnătura.....
- 3.Data.....