




SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU MUREȘ  
Târgu Mureș, str. Ghe. Marinescu, nr. 50, județul Mureș  
Tel: 0265 - 212111, 211292, 217235 ; Fax. 0265 - 215768  
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP sub nr. 26287



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU MUREȘ <b>Secția clinică UPU -SMURD</b>	<b>Aprob</b> <b>Conducătorul instituției publice,</b> <b>Ec. Cernat Mariana</b> 
---	--

## FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Unitatea Sanitară: Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș

### A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului : funcție de execuție
2. Denumirea postului: medic specialist
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: medic specialist
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor specifice postului

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în medicină
2. Perfecționări (specializări): absolvent al specialității de medicină de urgență, anestezie terapie intensivă, medic de familie cu atestat de urgență.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: flexibilitate, adaptabilitate, gândire analitică, abilități clinice, corectitudine, inițiativă, seriozitate, responsabilitate, comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul și cu pacienții
6. Cerințe specifice: aviz Colegiul Medicilor
7. Competență managerială: nu este cazul

### C. Atribuțiile postului

#### 1. Atribuții generale:

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului



- datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiilor de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
  - e) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității
  - f) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
  - g) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
  - h) respectă prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare și funcționare și Codul de conduită al personalului contractual din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș;
  - i) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabil postului;
  - j) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
  - k) răspunde și se asigură de respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru implementate prin managementul calității;
  - l) se asigură de îndeplinirea obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți;
  - m) respectă secretul profesional și codul de etică al medicului;
  - n) respectă și apără drepturile pacientului;
  - o) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

*3. Atribuțiile conform Ordinului nr 1706/2006 privind responsabilitatea și atribuțiile implicate de post;*

- a) răspunde de îndeplinirea și atribuțiile implicate de post;
- b) răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- c) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- d) răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de tură, a medicului - șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- e) își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- f) primește, împreună cu medicul responsabil de tură, bolnavul în camera de reanimare sau la intrare în, UPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- g) primește pacienții în celelalte sectoare ale UPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul - șef al UPU sau de locțiitorul acestuia;



- h) ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- i) efectuează împreună cu medicul responsabil de tură visita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din UPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;
- j) informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- k) completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în UPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- l) asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
- m) respectă regulamentul de funcționare al UPU SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- n) respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul - șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
- o) poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- p) anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minim 24 de ore înainte ( excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri);
- q) respectă drepturile pacientului conform prevederilor Legea nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- r) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;
- s) îndeplinește orice alte sarcini de conducerea spitalului și/sau a UPU;
- t) efectuează, după caz, gărzi în cadrul SMURD, pe ambulanța de terapie intensivă mobilă , ambulanța neonatologie, elicopter, unde are următoarele sarcini suplimentare:
- conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției sau asistă medicul responsabil de tură din echipă;
  - evaluează primar și secundar pacientul / pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia / acestora;
  - asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;
  - însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;
    - în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;
    - monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor. Are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe tot parcursul gărzii;



- asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;
- inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă. Informează medicul responsabil de gardă despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
- inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra temenului de valabilitate;
- poartă uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforma și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte);
- respectă regulamentul de funcționare al SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul echipajului de intervenție;
- completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primește pacientul;
- predă pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;
- asistă la activitatea din cadrul UPU în cazul în care se află de gardă pe ambulanța de terapie intensivă mobilă sau elicopter;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul - șef sau de inspectorul - șef în activitățile din cadrul SMURD.

#### **4. Atribuții specifice conform OMS nr. 1706/2006**

- a) asigură răspunsuri prompte și corecte la solicitările prin telemedicină;
- b) se deplasează conform planurilor la locurile prestabilite, în maximum 20 minute, în caz de alarmă generală, iar în caz de solicitare pentru alte motive în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maximum 15 minute de la primirea apelului;
- c) eliberează scrisoară medicală și alte documente medicale care însoțesc pacientul, scrisoara medicală pentru pacienții care pleacă la domiciliu sau la alte unități sanitare fiind obligatorie;
- d) verifică stocul de medicamente cu regim special (stupefiante, psihotrope), preia/predă stocul la intrarea/ieșirea în tură, confirmând veridicitatea celor înscrise și existența faptică a cantităților aferente fiecărui medicament cu regim special prin semnătură și parafă, răspunde și se asigură de respectarea efectuării decontării medicamentelor administrate în tură sub semnătură;
- e) coordonează personalul medical pe durata turei pentru care este desemnat ca responsabil, personalul sus menționat fiind subordonat acestuia pe durata respectivei ture.
- f) asigură că procedura de evaluare rapidă (FAST TRACK) se efectuează până la ora 14 de către medicul de pe mașina de terapie intensivă iar după ora 14 de către medicul de pe elicopter, în limita disponibilității, conform deciziei luate.

#### **5. Atribuții conform OMS nr. 1101/2016 pentru aprobarea Normelor de supraveghere și prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:**

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;



- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/ protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizarea a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

**6. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 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**

1. Aplică și asigură aplicarea procedurilor stipulate în codul de procedură – cu privire la:
  - a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
    - deșeuri nepericuloase
    - deșeuri periculoase:
      - deșeuri anatomo – patologice;
      - deșeuri infecțioase;
      - deșeuri înțepătoare – tăietoare;
      - deșeuri chimice și farmaceutice
  - b. Ambalarea deșeurilor
  - c. Depozitarea temporară a deșeurilor;
  - d. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;
2. Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.
3. În toate etapele gestionării deșeurilor se vor respecta cu strictețe Precauțiunile standard conform OMS nr. 1101/2016.

**7. Atribuții conform OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguine din spitale, atribuțiile medicului prescriptor sunt următoarele:**

- a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate,



- precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- b) comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îl solicită consimțământul în vederea transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaie de observație;
  - c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
  - d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
  - e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților staționați în UPU;
  - f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
  - g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
  - h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor.

#### 6. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situațiilor de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.
- h) răspunde de informarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.

#### 8. Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;
- c) în activitatea sa se circumscrie în cadrul competențelor profesionale dobândite și certificate de forurile competente abținându-se de orice depășire a competențelor.

#### 9. Precizări

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

### D. Sfera relațională a titularului postului:

#### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:



- subordonat față de: managerul, directorul medical, medic șef UPU-SMURD sau locțiitorul acestuia
- superior pentru: medici, medici rezidenți, asistenți medicali, asistentele sociale, personalul auxiliar
- b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din departamentele, compartimentele, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg Mureș, cu tot personalul din cadrul unității, studenți, voluntari
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: în fața autorității statului;

**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: specific activității desfășurate, cu alte unități sanitare;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

**3. Delegarea de atribuții și competență: Este/nu este cazul**

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului și primit un exemplar**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

**G. Contrasemnează (șeful secției/compartimentului)**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Director medical/Director de îngrijiri \_\_\_\_\_

Certificat Serviciul resurse umane

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
TÂRGU MUREȘ  
SERVICIUL RESURSE UMANE  
Certificat în privința realității, regularității și  
legalității

Vizat Compartiment juridic

Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș  
Vizat - Compartiment juridic  
  
Nr.  
Semnătura .....