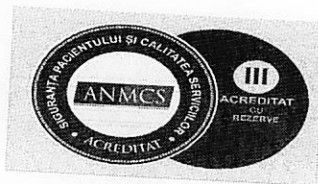




Spitalul
Orasenesc
Campeni



CONSILIUL LOCAL ORAS CAMPENI
SPITALUL ORASENESC CAMPENI
Str. Horea Nr.63, Campeni,
Cod postal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcumpeni.ro

Aprobat,
Manager,
Ec. Morcan Dragomir

FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul:

1. Nivelul postului: DE EXECUTIE
2. Denumirea postului: MEDIC SPECIALIST PNEUMOLOGIE
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: SPECIALIST
4. Scopul principal al postului:
 - Intreaga activitate profesionala a medicului este dedicata, exclusiv, apararii vietii, sanatatii si integritatii fizice si psihice a fiintei umane. Asigurarea serviciilor optime de diagnosticare si tratament pentru bolnavi, prin prestarea unor servicii competente si de calitate, potrivit specialitatii, competentelor si practicii;
 - Prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
 - Respectarea drepturilor pacientilor;
 - Perfectionarea prin programe de formare profesionala continua.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: diploma de licenta in medicina;
certificat de medic specialist confirmat prin OMS in specialitatea PNEUMOLOGIE;
2. Perfectionari (specializari): conform cerintelor postului;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): necesare, nivel mediu;
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: competenta de decizie, gandire si actiune, gandire logica, memorie, capacitate de concentrare, spirit de observatie, capacitate de management al stresului, cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare, operativitate in efectuarea tehnicilor necesare, bun spirit de observatie, perseverenta, initiativa, cooperare, etica, spirit de echipa si solidaritate profesionala;
6. Cerinte specifice: certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor, asigurarea de malpraxis pentru cazurile de asigurare civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical – incheiata anual, cu respectarea prevederilor legislative in vigoare, avizul anual;
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atributii specifice postului:

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform competentelor, reglementarile profesionale si cerintelor postului, indeplinindu-si cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin in cadrul Cabinetului de Pneumologie din cadrul Ambulatoriului Integrat Spitalului;
- Examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul folosind tehnici medicale specifice, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator;



Spitalul
Orasenesc
Campeni

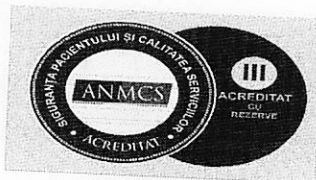


CONSILIUL LOCAL ORAS CAMPENI
SPITALUL ORASENESC CAMPENI
Str. Horea Nr.63, Campeni,
Cod postal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcimpeni.ro

- Planifica activitatea proprie, identificand eficient ordinea prioritatilor stabilita prin norme interne si/sau conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire al acesteia;
- Acorda consultatii tuturor pacientilor veniti cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau alte specialitati, precum si urgentele pneumologice;
- Asigura examinarea si efectuarea investigatiilor de specialitate suspectilor/contactilor TB/simptomaticilor TB care se prezinta in cabinetul de Pneumologie din proprie initiativa, trimisi de medicul de familie sau de alte esaloane medicale, comunicand ulterior acestora rezultatul;
- Colaboreaza cu medicii de familie pentru administrarea tratamentului sub directa supraveghere, pentru mobilizarea la control a bolnavilor, precum si a contactilor acestora;
- Completeaza scrisori medicale catre medicii de familie, privind diagnosticul, conduita terapeutica referitoare la bolnavii trimisi de acestia, precum si la bolnavii de TBC depistati;
- Raporteaza cazurile de boli infectioase si profesionale conform dispozitiilor legale;
- Stabileste incapacitatea temporara de munca in urma investigatiilor de specialitate si elibereaza certificatul medical conform reglementarilor in vigoare;
- Verifica datele introduse in softurile informatice;
- Depune activitate de educatie sanitara a bolnavilor sau apartinatorilor;
- Are obligatia de a-si efectua numarul minim de credite pe an, in vederea obtinerii avizului anual de exercitare a profesiei;
- Raspunde solicitarilor comisiei de expertiza privind evaluarea capacitatii de munca;
- Elibereaza rețete parafate si semnate conform reglementarilor legale in vigoare;
- Intocmeste evidente distincte pentru serviciile acordate si decontate din bugetul Fondului CAS, pentru pacientii din statele cu care Romania a incheiat acorduri, intelegeri, conventii sau protocoale internationale cu prevederi in domeniul sanatatii, care au dreptul si beneficiaza de servicii medicale acordate pe teritoriul Romaniei;
- Raporteaza lunar/trimestrial, in vederea decontarii, Caselor de Asigurari de Sanatate/Casei Nationale de Asigurari de Sanatate cu care se afla in relatie contractuala pentru serviciile furnizate;
- Raporteaza Caselor de Asigurari de Sanatate datele necesare pentru urmarirea activitatii in asistenta medicala, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor in vigoare;
- Pentru furnizorii care au semnatura electronica extinsa, raportarea se poate face numai in format electronic;
- Asigura utilizarea formularelor cu regim special unice pe tara – bilet de trimitere catre alte specialitati sau in vederea internarii, conform prevederilor, actelor normative referitoare la sistemul de asigurari sociale de sanatate si sa le elibereze ca o consecinta a actului medical propriu si numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu Casa de Asigurari de Sanatate;
- Completeaza corect si la zi evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate;
- Recomanda tratament ambulatoriu, investigatii sau internarea in sectiile cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta intocmeste conduita terapeutica si biletul de trimitere;



Spitalul
Orasenesc
Campeni



CONSILIUL LOCAL ORAS CAMPENI
SPITALUL ORASENESC CAMPENI
Str. Horea Nr.63, Campeni,
Cod postal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcimpeni.ro

- Asigura asistenta medicala de specialitate bolnavilor internati in sectiile/compartimentele spitalului;
- Evalueaza starea pacientului si masoara functiile vitale;
- Anunta Casa de Asigurari de Sanatate despre modificarea oricareia dintre conditiile care au stat la baza incheierii contractului de furnizare de servicii medicale, in maximum 5 zile lucratoare de la data producerii modificarii si trebuie sa se indeplineasca in permanent aceste conditii pe durata derularii contractelor;
- Trebuie sa afiseze intr-un loc vizibil programul de lucru;
- Trebuie sa asigure eliberarea actelor medicale in conditiile stabilite in norme;
- Trebuie sa solicite documentele justificative care atesta calitatea de asigurat, documentele stabilite in conformitate cu prevederile legale in vigoare, in conditiile prevazute in contractul cadru si in norme;
- Participa la formele de educatie medicala continua (la nivel local, national, international), minim o data pe an, cu prezentarea dovezii catre medicul coordonator si catre Compartimentul Resurse Umane;
- Are comportament si limbaj civilizat fata de colegi si pacienti;
- Se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si a personalului din subordine;
- Raspunde de utilizarea rationala a energiei, combustibilului, apei, telefoanelor etc;
- Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire;
- Supravegheaza tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar, la nevoie, le efectueaza personal;
- Coordoneaza si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemic, precum si a normelor de protectie a muncii si PSI in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- Raporteaza cazurile IAAM din sectorul sau de munca;
- Raporteaza cazurile de boli infectioase, profesionale, precum si cazurile noi de neoplazii, TBC, boli venerice, parazitoze et, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- Colaboreaza cu toti medicii din Ambulatoriul Integrat Spitalului, din sectiile, compartimentele si laboratoarele din Spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- In caz de expunere accidentala la sange sau alte produse biologice, aplica imediat protocolul de management al expunerii accidentale la sange si produse biologice;
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul cabinetului;

D. Atributii generale:

- Cunoaste structura si organizarea Ambulatoriului Integrat, circuitele functionale ale acestuia;
- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii;
- Cunoaste si respecta ROF si RI ale unitatii, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
- Cunoaste si respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;



Spitalul
Orasenesc
Campeni



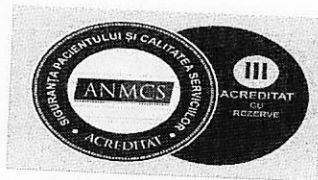
*CONSILIUL LOCAL ORAS CAMPENI
SPITALUL ORASENESC CAMPENI
Str. Horea Nr.63, Campeni,
Cod postal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_campeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcampeni.ro*

- Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul la vedere;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- Utilizeaza corect dotarile postului fara sa-si puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta celor responsabili orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia;
- Raspunde de ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru;
- Raspunde de organizarea propriei activitati in functie de prioritati si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul desfasurarii activitatii;
- Respecta programul de lucru, respecta graficul de lucru, programarea de concedii de odihna – daca nu exista situatii de exceptie in care sa fie nevoie de prezenta salariatului in unitate;
- Nu paraseste locul de munca in timpul programului de lucru. Parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul sefului ierarhic si in cazuri deosebite;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- Are obligatia de a un publica in mediile de comunicare sau pe retelele de socializare imagini sau informatii din interiorul spitalului;
- Isi insuseste, respecta si pune in aplicare procedurile de lucru specifice locului de munca;
- Participa la instruire si schimb de informatii profesionale cu privire la imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului, imbunatatirea comunicarii cu pacientii/apartinatorii, norme etice si legale, aplicabile pastrarii confidentialitatii datelor medicale, elaborarea si implementarea planului de ingrijire, consulta materialele informative cu privire la educatia sanitară si preventie;
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului, reinnoieste la timp certificatul de membru in Colegiul Medicilor, avizul anual si asigurarea de malpraxis;
- Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in documentele specifice pe care le intocmeste/completeaza;
- Are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii sanitare;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite prin decizii/ note interne trasate de conducatorul ierarhic superior, in limita legalitatii lor si a competentei profesionale.

- E. Atributii conform OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare:
- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
 - b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
 - d) monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
 - e) informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;



Spitalul
Orasenesc
Campeni



CONSILIUL LOCAL ORAS CAMPENI
SPITALUL ORASENESC CAMPENI
Str. Horea Nr.63, Campeni,
Cod postal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcampeni.ro

- f) initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
- g) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- h) mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru cabinetul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
- i) identifica infectiile nosocomiale;
- j) investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
- k) participa la pregatirea personalului;
- l) participa la investigarea epidemiilor;
- m) asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.

F. Atribuții specifice privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

- Participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC;
- Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- Indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii/identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC:

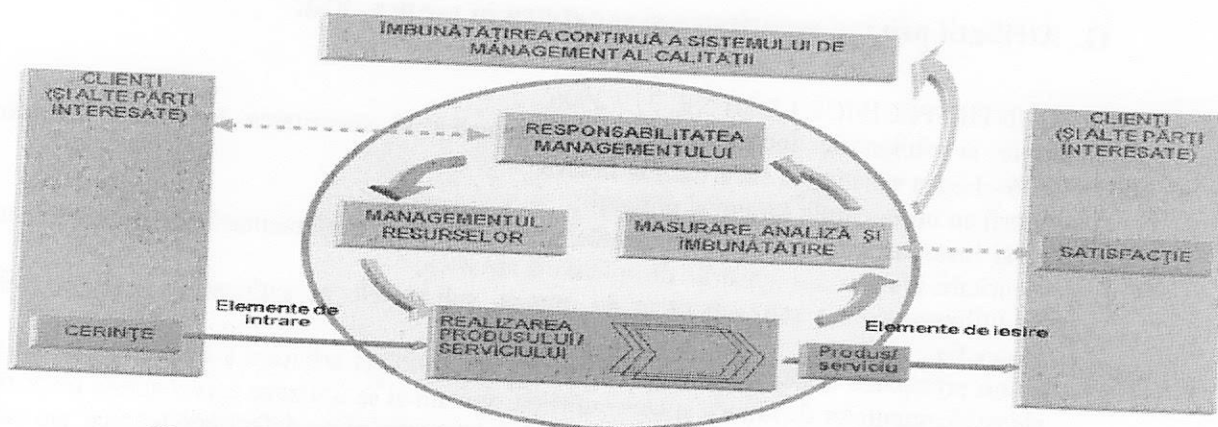


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calitatii

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).
- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;
- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;
- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacientilor;
- Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;
- Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.



Spitalul
Orasenesc
Campeni



CONSILIUL LOCAL ORAS CAMPENI
SPITALUL ORASENESC CAMPENI
Str. Horea Nr.63, Campeni,
Cod postal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_campeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcampeni.ro

- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.
 - Sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare.
 - Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
 - Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Alte atributii:

- Cunoaste si respecta Legea 46/2003 privind drepturile pacientului, Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta prevederile R.I., R.O.F., C.C.M. aplicabil la nivel de unitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
- Respecta normele tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare conform O.M.S. nr. 1761/2021;
- Cunoaste si respecta prevederile Ordinului nr. 446/2017, privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor;
- Ajuta la crearea si imbunatatirea protocoalelor si procedurilor specifice Cabinetului Pneumologie;

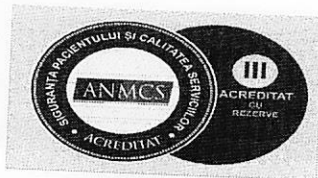
G. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI:

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 insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in 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 imbolnavire profesionala;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele 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 indata 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 in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat 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 in domeniu securitatii muncii.



Spitalul
Orasenesc
Campeni



CONSILIUL LOCAL ORAS CAMPENI
SPITALUL ORASENESC CAMPENI
Str. Horea Nr.63, Campeni,
Cod postal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcimpeni.ro

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual 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.

H. Atributii potrivit Ordinului MS nr. 1226/2012

In conformitate cu prevederile **Ordinului MS nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deeurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

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

In conformitate cu prevederile **OMS nr. 961/2016** privind dezinfectia prin mijloace chimice:

- 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;
- 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);
- cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- 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;
- 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 **Ordonantei de urgenta nr. 195/2005** privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

I. Atributii specifice conform Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

In conformitate cu prevederile legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare.



Spitalul
Orasenesc
Campeni



CONSILIUL LOCAL ORAS CAMPENI
SPITALUL ORASENESC CAMPENI
Str. Horea Nr.63, Campeni,
Cod postal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcimpeni.ro

Atributii:

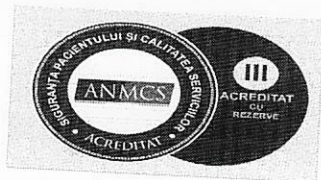
- Nu se introduc in retea echipamente straine – router, modem, stick;
- Fisierile care contin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tableta, memorie USB), se cripteaza pentru ca in caz de pierdere, furt sa nu poata fi accesate;
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatica;
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD etc. Daca este necesar, in interes de serviciu, se foloseste doar stick USB dedicat, folosit doar in spital, pentru salvare de date in forma criptata;
- Utilizatorii care au acces la internet, il folosesc doar in scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarca fisiere de pe internet – doar in interes de serviciu, nu se deschid mail-uri necunoscute, suspecte. Se cere vigilenta sporita la descarcarea si deschiderea atasamentelor de email, un se descarca daca sunt din surse necunoscute, care un sunt de incredere. Daca email-ul pare sa fie trimis de persoana necunoscuta, se cere confirmarea persoanei respective ca a trimis mesajul;
- Utilizatorii sunt obligati sa tina confidentiale datele cu care lucreaza, atat in afara timpului de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- Personalul care colecteaza date personale trebuie s-o faca cu consimtamantul expres dat de persoana vizata si cu informarea prealabila a persoanei despre scopul, destinatia prelucrarii si a drepturilor lor;
- Incaperile unde se afla computerele se incuie dupa terminarea programului;
- Utilizatorii tin confidential numele de utilizator, parola de acces la statii si parolele personale pentru program, un dezvalui nimanui in nicio imprejurare. In caz ca exista posibilitatea de a fi aflata de o alta persoana, se va modifica parola;
- Utilizatorii ies din aplicatie daca parasesc statia, iar daca temporar nimeni un lucreaza la statie, se blocheaza statia cu CTRL+ALT+DEL -> Lock this computer.
- Utilizatorii un opresc update-urile pentru a fi actualizate sistemul de operare si programele in vederea completarii securitatii.

J. Norme etice

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Orasenesc Campeni, ale conducatorilor si salariatilor acesteia.
- Va fi ghidat in toate activitatile de adevar, dreptate, acuratete si bun gust;
- In exercitarea atributiilor va aborda un comportament care sa exercite o influenta pozitiva asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si cerintelor personale;
- Va mentine o atitudine echilibrata si va lua in considerare ideile si opiniile altora;
- Rolul in cadrul spitalului, va fi privit ca o obligatie de ai ajuta pe colaboratori sa-si indeplineasca aspiratiile personale si profesionale;
- Va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor;
- Va respecta competenta profesionala a colegilor, si va munci impreuna cu ei pentru a sustine si promovaobiectivele si programele biroului si unitatii;
- Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;



Spitalul
Orasenesc
Campeni



CONSILIUL LOCAL ORAS CAMPENI
SPITALUL ORASENESC CAMPENI
Str. Horea Nr.63, Campeni,
Cod postal 515500, Telefon 0258-771715/771717, Fax 0258-771976,
E-mail: spitalul_cimpeni@yahoo.com
Site: www.spitalulcampeni.ro

K. Clauza de confidentialitate

Salariatul se obliga sa respecte urmatoarele:

- Sa nu dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceste dezvaluiri sunt de natura sa prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariatilor, precum si ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent daca atrag sau nu avantaje necuvenite;
- Respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- Respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal ale pacientilor, garantand anonimatul pacientilor, cu exceptia situatiilor prevazute de lege;
- Executa orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului.


L. Sfera relationala a titularului postului

Sfera relationala interna cu toate cabinetele, compartimentele si sectiile spitalului.

Relatii ierarhice:

- Subordonat fata de: Director Medical, Manager
- Superior pentru: personalul auxiliar si sanitar mediu

M. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Senila Daniel-Ioan
2. Functia de conducere: Director Medical
3. Semnatura: 
4. Data intocmirii:

N. Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

O. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura:
4. Data: