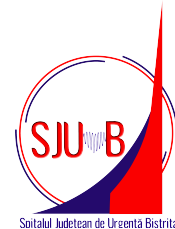




CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂȘĂUD

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404
E-mail: spital.bistrita@gmail.com / spital.oficiu@gmail.com

APROBAT
DIRECTOR MEDICAL
DR.DEAK GABRIELA

FISA POSTULUI

Numele si prenumele: **Dr.**

Locul de munca : **SECTIA MEDICINA INTERNA**

- I. **Denumirea postului:** Medic specialist
- II. **Nivelul postului:**
 - Functie de conducere: nu
 - Functie de executie: da
 - Gradul profesional: medic specialist
- III. **Scopul principal al postului:**
 - Realizarea activitatii medicale de specialitate la patul bolnavului si in cabinetul ambulatoriului de specialitate integrat
- IV. **Cerintele privind ocuparea postului:**
 - a) **Pregatirea de specialitate:** Studii superioare medicale
 - b) **Perfectionari:**
 - c) **Cerinte speciale:** confirmarea prin Ordinul MS in gradul de medic ;
 - d) **Vechime in specialitate:** stagiu de rezidentiat terminat
 - e) **Ocuparea postului :** prin concurs
 - f) **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**
 - capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului;
 - dorinta de autoperfectionare;
 - capacitatea de a lucra atat independent cat si in echipa;
 - calitati de organizare a activitatii;
 - abilitati de comunicare si colaborare;
 - receptivitate la informatii;
 - abilitate in apreciere;
 - cunostinte aprofundate a activitatii si structurii de organizare a Spitalului Judetean pentru a avea posibilitatea realizarii sarcinilor din fisa postului;
 - abilitati de mediere si negociere;
 - conduita si tinuta adecvata in serviciu;
- V. **Limite de competenta:** In limita sarcinilor specifice din fisa postului si ce decurg din legislatia in vigoare, din deontologia profesionala.
- VI. **Sfera relationala:**

INTERN:

 - a) **Relatii ierarhice:**
 - Se subordoneaza sefului sectiei medicina interna
 - Are in subordine personelul mediu sanitar si auxiliar cu care lucreaza in mod direct.
 - b) **Relatii functionale:**
 - Colaboreaza serviciile medicale, laboratoarele de investigatii paraclinice, explorari functionale, cabinetele ambulatoriului de specialitate cu toate structurile interne in realizarea activitatilor sale.
 - Colaboreaza cu toate structurile sanitare din judet si interjudetene pentru rezolvarea problemelor medicale sau de urgenta, in interesul



ISO 9001:2015
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007
42237/B/0001/UK/Ro



bolnavilor

c)Relatii de control: - da cand este cazul.

d)Relatii de prezentare:-cand ete delegata pe probleme de specialitate.

EXTERN:

a) Cu autoritati si institutii publice:-cand este delegata

b) Cu organizatii internationale: - cand este delegata

c) Cu personae juridice private: - cand este delegata

Atributii,

lucrari, sarcini :

1. Desfășoară activitate profesională conform programului de lucru al unității, asigurând activitatea curentă, contravizitele (dupa caz)
2. Participa la activitatea de garda organizata in sectie , conform graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie , asumandu-si responsabilitatile medicale si organizatorice care-i revin in conformitate cu regulamentul de garda al spitalului
3. Acordă servicii medicale pacienților internați, aflați în responsabilitate directă și celor trimiși din ambulator de către alte servicii medicale sau consulturi intersecții cu respectarea normelor contractului cadru stabilit de comun acord de către Colegiul Medicilor și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu codul de etică și deontologie profesională;
4. Desfășoară activități în timpul programului de lucru doar în interesul instituției și pacientului
5. Păstrează relații strict profesionale cu salariații instituției.
6. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor în responsabilitate directă, desfășurată de către personalul mediu și auxiliar:
 - a) respectă și răspunde de aplicarea normelor de etică și deontologie profesională pentru personalul cu care colaborează direct în secție ;b)aplică și controlează respectarea de către personalul cu care desfășoară activitatea în spital, a normelor Regulamentului de Ordine Interioară și a dispozițiilor conducerii spitalului, cu implicații asupra raporturilor de muncă în unitate; c) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
7. Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006 si în Ordinul 163/2007; participă la evacuarea pacienților din secție în caz de incendiu;
8. Participă la activitățile organizatoric-administrative sau executive, în caz de epidemii, dezastre și "situații speciale", sub conducerea medicului șef de secție în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară și normele de etică și deontologie profesională;
9. Respectă normele de protecție a muncii în secție și informează medicul șef despre deficiențele semnalate (Legea nr. 319/2006).
10. Supravegheaza respectarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, conform legislației privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012) .
11. Verifică și răspunde de calitatea și buna funcționare a instrumentarului medical utilizat în secție, raportând medicului șef deficiențele sau defectiunile constatate
12. Respectă prevederile legale privind drepturile pacientului și drepturile omului (inclusiv confidentialitatea actului medical) pentru bolnavii în îngrijire directă, personalul medical, tehnic și auxiliar cu care colaborează;
13. Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului la termenele prevăzute;
14. Propune medicului șef măsuri de îmbunătățire a activității, inovații și/sau invenții cu aplicabilitate în activitatea secției, menite să crească valoarea activității medicale, siguranța și confortul pacientului și/sau a personalului secției;
15. Răspunde în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu participand la cursuri , congrese , simpozioane , mese rotunde, workshopuri (cu obtinerea creditelor necesare stabilite de programul de educatie medicala continua a Clegiului Medicilor)
16. Încheie anual asigurarea de malpraxis și o depunde în copie, împreună cu certificatul de membru al Colegiului medicilor avizat pe anul în curs, la serviciul RUNOS;
17. Participă la realizarea programelor de educație medicală continuă pentru medicii stagiaari, rezidenți sau pentru personalul medical la recomandarea medicului șef de secție;



18. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității din spital, cu respectarea procedurilor, protocoalelor, notelor interne, deciziilor și legislației în vigoare
19. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de medicul șef de secție, conducerea instituției, conform legislației în vigoare și statutului său profesional;
20. În activitatea privind administrarea de sânge total sau componente sanguine:
- 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;
 - comunică pacientului, aparținătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia în foaia de observație;
 - semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
 - urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
 - administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
 - 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;
 - promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
 - în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
 - înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.
21. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale:
- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
 - aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
 - obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
 - raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
 - consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - instaurarea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.
22. În îngrijirea bolnavilor:
- acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu tuturor pacienților;
 - răspunde de evaluarea măsurilor terapeutice și organizarea transferului bolnavului critic, intersecții sau interspitalicesc, pentru bolnavii aflați în responsabilitatea sa;
 - participă la activitatea de gardă organizată în secție sau pe spital, asumându-și toate responsabilitățile medicale și organizatorice care-i revin în conformitate cu regulamentul de gardă al spitalului;
 - predă medicului de gardă toate cazurile care necesită supraveghere medicală pe timpul gărzii;
 - participă la raportul de gardă organizat pe secție și/sau spital;



- f. răspunde în cel mai scurt timp posibil la solicitarea medicilor sau personalului din secție sau alte secții, laboratoare sau cabinete, pentru acordare a asistenței medicale de urgență;
- g. acordă asistență medicală de urgență în secție sau în afara acesteia, ori de câte ori i se semnalează aceasta de către personalul spitalului sau pacienții din spital;
- h. execută, controlează și raportează medicului șef de secție și înscrie în sistemul informațional al spitalului, evidența specială a pacienților aflați în îngrijire sau responsabilitate directă a situațiilor speciale: accidente de muncă, accidente colective, intoxicații, îmbolnăviri profesionale etc, care impun evidențe speciale și reglementări distincte;
- i. asigură respectarea prevederilor legale cu privire la internarea, mișcarea bolnavilor și externarea acestora, informând medicul șef despre neajunsurile și deficiențele constatate;
- j. precizează medicului șef sau după caz medicului delegat cu responsabilitatea medicală a medicului șef, toți bolnavii nou internați în primele 24 de ore de la internare;
- k. examinează zilnic și ori de câte ori este nevoie bolnavii aflați în responsabilitate directă, informând medicul șef de secție despre problemele medicale care-l depășesc și solicită sprijin profesional medicului șef și/sau colegilor din secție sau alte secții, servicii și laboratoare, în vederea soluționării optime și rapide a problemelor medicale ale bolnavilor aflați în responsabilitate directă;
- l. răspunde de obținerea consimțământului informat scris al pacientului;
- m. ori de câte ori este în situația aplicării de tehnici invazive de investigație și tratament este obligatorie informarea pacientului de avantajul și riscurile tehnicilor respective și obținerea consimțământului scris al pacientului de acceptare a acestor tehnici. Consimțământul scris este parte a foii de observație;
- n. consemnează zilnic în foaia de observație evoluția bolnavului, programele de investigații și terapia propusă;
- o. controlează și asigură prescrierea medicamentelor pentru bolnavii în îngrijire directă, în vederea acoperirii judicioase a necesităților terapeutice și a prevenirii polipragmaziei;
- p. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii în îngrijire directă, supraveghează aplicarea tratamentului de către personalul medical cu care colaborează în îngrijirea bolnavului și la nevoie îl efectuează personal;
- q. controlează și răspunde de utilizarea judicioasă a medicației stupefiante sau cu regim special, administrarea acesteia la bolnavii în îngrijire directă, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- r. semnalează zilnic la rapoartele de garda efectele adverse ale medicamentelor asupra bolnavilor și modul de rezolvare a acestora;
- s. recomandă și urmărește zilnic dieta bolnavilor în îngrijire;
- t. întocmește formularele de documentație medicală, conform legislației și regulamentului spitalului, pentru bolnavii consultați în ambulator sau aflați în îngrijire directă;
- u. la externarea bolnavilor încheie foaia de observație cu epicriza, în care consemnează modul cum s-a stabilit diagnosticul, conduita terapeutică pe parcursul internării, starea evolutivă a bolnavilor, programul terapeutic de recuperare și dispensarizarea bolnavilor propuși la externare;
- v. datele bolnavului, rezultatele examinărilor clinice și paraclinice și epicriza vor fi scrise în scrisoarea medicală întocmită la externarea bolnavului care este adresată medicului căruia i se predă în continuare bolnavul externat. Întocmirea scrisorii medicale intră în sarcina medicului care îngrijește bolnavul și în final va fi verificată și contrasemnată de medicul șef de secție;
- w. răspunde de codificarea corectă a diagnosticelor pentru bolnavii aflați în îngrijire directă. Codificarea diagnosticelor se face în ziua externării bolnavului din secție;
- x. predă în ziua externării bolnavului foaia de observație completată la toate rubricile, medicului șef de secție, care o contrasemnează, după care o introduce în circuitul administrativ al secției;



- y. controlează și răspunde de modul de păstrare și circuitul documentelor medicale ale bolnavului pe perioada cât este în îngrijire medicală, în vederea păstrării în condiții optime ale acestora și asigurând confidențialitatea conținutului lor în conformitate cu drepturile pacientului și drepturile omului;

23. Atribuții pe linie de Management al Calității

Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

- Cunoaște, aplică și respectă principiile calității.
- Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate.
- Folosește judicios resursele.
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități.

Medicul de specialitate din cabinetele medicale, pe lângă atribuțiile generale, are următoarele atribuții specifice:

Zilnic:

1. Desfășoară activitate profesională conform programului de lucru al cabinetului, asigurând activitatea curentă. (consultă pacientul, stabilește conduita de investigații, stabilește diagnosticul, hotărăște necesitatea internării sau tratarea în ambulator).
2. Acordă asistența medicală de urgență ori de câte ori este cazul.
3. Acordă servicii medicale pacienților care solicită, cu respectarea normelor contractului cadru, sau prin plata directă, la fișierul ambulatorului, conform programarilor sau în limita programului de lucru
4. Consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații medicale și în fișa medicală la bolnavii luați în evidență cu boli cronice.
5. Eliberează bilete de trimitere, rețete medicale și alte acte medicale parafate și semnate.
6. Comunică cu medicul de familie care a trimis pacientul prin scrisoare medicală.
7. Respectă drepturile pacientului, precizate în normele contractului cadru și în legislația în vigoare; păstrează secretul profesional și respectă normele deontologice.
8. Desfășoară activități în timpul programului de lucru doar în interesul instituției și pacientului
9. Păstrează relații strict profesionale cu salariații instituției.
10. Informează permanent șeful ierarhic superior cu privire la problemele de serviciu apărute.
11. Participă la perfecționarea profesională continuă.
12. Este obligat să aibă o ținută corespunzătoare la locul de muncă.
13. Asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul cu pregătire medie și personalul auxiliar a normelor și tehnicilor care reglementează acordarea asistenței medicale în ambulator.
14. Răspunde de depistarea, izolarea și internarea pacienților cu boli transmisibile, imediat după ce acestea au fost diagnosticate.
15. Răspunde la solicitarea medicilor colegi de aceeași specialitate sau de alte specialități, pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului corect.
16. Controlează zilnic introducerea datelor bolnavilor și serviciilor acordate în sistemul informatic pus la dispoziție de către instituție.
17. Controlează și răspunde de corectitudinea datelor introduse în sistemul informatic.



18. Participă la completarea fișelor, introducerea datelor în sistemul informatic și prelucrarea datelor bolnavilor cronici beneficiari ai unor programe și subprograme naționale
19. Întocmește documentații pentru aprobare de către CJAS a unor tratamente ambulatorii, la bolnavi cronici, cu limita de sumă, conform normelor legale.
20. Are obligația de a informa pacienții cu privire la toate posibilitățile de care pot beneficia pentru tratarea afecțiunilor de care suferă.
21. Întocmește și eliberează pacienților certificatele de concediu medical cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
22. Întocmește documentații pentru prelungirea concediului medical peste 90 zile, de către Comisia de expertiză, unde este cazul.
23. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al ambulatorului /spitalului
24. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității ; se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite, privitor la acordarea asistenței medicale
25. Participă la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor;
26. Respectă prevederile documentelor SMC;
27. Respectă programul de lucru afișat și semnează condica de prezență
28. Controlează activitatea asistentei de cabinet: program de lucru, disciplina la locul de muncă, atitudinea față de bolnavi dar și față de colegi, atitudinea față de locul de muncă, aplicarea normelor igienico-sanitare.
29. Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice conform normelor în vigoare (Ordin M.P.S.nr.916/2006).
30. Controlează și răspunde de aplicarea Normelor de protecție a muncii, conform normelor în vigoare (Legea nr. 319/2006).
31. Solicită în scris și semnează lista cu materiale sanitare necesare la cabinet.
32. Propune șefului ierarhic un înlocuitor pe perioada cât lipsește din unitate.
33. Participă necondiționat la asigurarea asistenței medicale în cazuri de dezastre, calamități, epidemii etc.
34. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al cabinetului. Face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților.
35. Informează pacientul asupra avantajelor și riscurilor sau dezavantajelor în cazul efectuării unor tehnici invazive și/sau estetice și obține consimțământul scris al acestuia.
36. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții administrative dispuse de către șefii ierarhici.

Lunar:

1. Coordonează, verifică, semnează și răspunde de corectitudinea raportărilor introduse la fiecare pacient, transmise la CJAS, DSP, Spitalul Județean, etc., solicitate în cadrul contractului cu CJAS, a programelor naționale, sau alte situații solicitate de conducerea spitalului.
2. Corectează împreună cu asistenta cauzele de nevalidare a cazurilor invalidate.

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, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte 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.

FISA POSTULUI este intocmita de:

Numele si prenumele:

Medic sef sectie

Semnatura: _____

Data intocmirii:

Am luat la cunostinta: FISA POSTULUI, ROI, ROF



ISO 9001:2015
42237/A/0001/UK/Ro

ISO 14001:2015
42237/C/0001/UK/Ro

OHSAS 18001:2007
42237/B/0001/UK/Ro

