

**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA
BISTRIȚA**

APROBAT
Director medical:
Dr. Nat Laura Bogdana

FIȘA POST MEDIC SPECIALIST

Anexă la Contractul individual de muncă Nr. _____ din data de _____

I. DATE GENERALE:	
DENUMIREA UNITĂȚII:	Spital Județean de Urgență Bistrița
DENUMIREA POSTULUI:	MEDIC SPECIALIST
SECȚIA/COMPARTIMENTUL	OBSTETRICA-GINECOLOGIE
NIVELUL POSTULUI:	- Funcție de conducere: nu - Funcție de execuție: da - Gradul profesional: medic primar
POST:	<ul style="list-style-type: none">• Perioada nedeterminata
TITULARUL POSTULUI	NUME: PRENUME:
COD COR:	<ul style="list-style-type: none">• 221201
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	- realizarea activității medicale de specialitate la patul bolnavului și / sau în cabinetul ambulatoriului integrat, conform programului de activitate și gărzi afișat lunar; - titularul postului are rolul de a asigura prestarea unor servicii competente ce intra in atribuțiile medicului primar obstetrica-ginecologie din cadrul sectiei obstetrica-ginecologie
II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:	
1. Pregătirea profesionala de specialitate impusa ocupantului postului: <ul style="list-style-type: none">- studii superioare absolvite de medicina generala- studii post-universitare absolvite de rezidentiat in specialitatea obstetrica-ginecologie	

- examen primariat absolvit;

III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

- confirmarea prin Ordinul MS în gradul de medic specialist;
- certificat de Membru al Colegiului Medicilor din Romania, avizat, alaturi de asigurarea obligatorie de malpraxis.
- vechime în specialitate: stagiu de pregătire în rezidențiat finalizat
- ocuparea postului: prin concurs
- abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a. capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului;
 - b. dorința de autoperfecționare;
 - c. capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă;
 - d. calități de organizare a activității;
 - e. abilități de comunicare și colaborare;
 - f. receptivitate la informații;
 - g. abilitate în apreciere;
 - h. cunoștințe aprofundate ale activității și structurii de organizare a Spitalului Județean Bistrita-Nasaud, pentru a avea posibilitatea realizării sarcinilor din fișa postului;
 - i. abilități de mediere și negociere;
 - j. conduită și ținută adecvată în serviciu;

IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- De subordonare: Sef sectie / compartiment; Director medical; Manager
- In subordine: Asistenti medicali, personal auxiliar

V. LIMITE DE COMPETENTA:

- În limita sarcinilor specifice din fișa postului și care decurg din legislația în vigoare, din deontologia profesională.

VI. NATURA MUNCII:

- În limita sarcinilor specifice din fișa postului și care decurg din legislația în vigoare, din deontologia profesională și pregătirea profesională, natura muncii este atât individuală cât și în echipă;

VII. SFERA RELATIONALA:

INTERN:

- a) Relații ierarhice:
 - Se subordonează directorului medical, medicului coordonator al Ambulatoriului integrat al Spitalului, medicului șef secție;
 - Are în subordine personalul mediu sanitar și auxiliar cu care lucrează în mod direct.
- b) Relații funcționale:
 - Colaborează cu serviciile medicale, laboratoarele de investigații paraclinice, explorări funcționale, cabinetele ambulatoriului integrat, cu toate structurile interne în realizarea activităților sale.
 - Colaborează cu toate structurile sanitare din județ și interjudețene pentru rezolvarea problemelor medicale sau de urgență, în interesul bolnavilor
- c) Relații de control:
 - da, când este cazul.
- d) Relații de reprezentare:

- când este delegat pe probleme de specialitate.

EXTERN:

- a) Cu autorități și instituții publice:
 - când este delegat
- b) Cu organizații internaționale:
 - când este delegat
- c) Cu persoane juridice private:
 - când este delegat

VIII. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

1. Cerinte aptitudinale:

- aptitudini generale de învățare
- aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților
- atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație
- capacitatea de analiză, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea
- capacitate de coordonare, planificare și organizare

2. Cerinte comportamentale:

- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
- instituirea actului decizional propriu
- discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat și nivel ridicat de înțelegere al pacientului
- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților
- responsabilitate și eficiența personală
- spirit de echipă, solidaritate profesională
- comportament etic / integritate

IX. OBIECTIVELE GENERALE ALE POSTULUI

1. SARCINI GENERALE

Are obligația:

- să cunoască structura și organizarea activității în secție / compartiment;
- să cunoască și să respecte circuitele funcționale din secție / compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, vizitatori;
- să contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
- să cunoască complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire a pacientului din secția în care lucrează;
- să cunoască și să aplice criteriile de evaluare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu și lung;
- să se îngrijească de reînnoirea la timp a certificatului de membru în Colegiul Medicilor și asigurarea de malpraxis;
- să respecte regulamentul intern, precum și normele de etică și deontologie profesională;
- să respecte normele tehnice privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- să respecte normele de securitate, protecția muncii și P.S.I.;
- să respecte secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;
- indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește, să acorde primul ajutor medical în situații de

urgenta;

- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul propriu si a personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
 - asigură activitatea și gărzile în secție, potrivit programului stabilit prin Regulamentul intern și graficului de lucru întocmit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
 - participă la activitatea de gardă organizată în secție, asumându-și toate responsabilitățile medicale și organizatorice care-i revin în conformitate cu Regulamentul de gardă al spitalului;
 - acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu tuturor pacienților;
 - răspunde de respectarea drepturilor pacienților;
 - respectă prevederile legale privind drepturile pacientului și drepturile omului pentru bolnavii în îngrijire directă, personalul medical, tehnic și auxiliar cu care colaborează;
 - înscrie și prezintă raportul de gardă conform normativelor în vigoare;
 - predă medicului ce preia garda toate cazurile ce necesită supraveghere medicală pe timpul gărzii;
 - raspunde in cel mai scurt timp posibil la toate solicitarile de urgenta si la consultarile din sectii si compartimente si colaboreaza cu tot personalul din spital in interesul unei mai bune ingrijiri medicale a pacientilor;
 - se informează continuu privind cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;
 - se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
 - depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
 - supraveghează condițiile de organizare și funcționare a activității la blocul operator, în limita atribuțiilor și competențelor;
 - verifică și răspunde de calitatea și buna funcționare a instrumentarului medical utilizat în secție / bloc operator, raportând medicului șef deficiențele sau defecțiunile constatate;
- răspunde de respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională;

2. SARCINI CU PRIVIRE LA INTERNAREA, PRIMIREA SI EXTERNAREA PACIENTULUI

Internarea pacientului:

- să respecte modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- să obțină consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare și / sau tratament
- în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului;
- să consemneze refuzul pacientului pentru internare;
- să efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;
- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație;
- să efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- să aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecțioși de boli infecto-contagioase;
- să consulte pacientul, să efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, să prescrie terapia necesară;

Externarea pacientului:

- să pregătească pacientul pentru externare / transfer conform protocolului secției / compartimentului;
- să anunțe aparținătorii despre externare;
- în caz de deces, să consemneze în fișa de observație protocolul de resuscitare, ora încheierii

- manevrelor de resuscitare si sa declare decesul;
- întocmește documentatia medicala, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - 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;
 - 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 contrasemnata de medicul șef de secție;
 - răspunde de codificarea corectă a diagnosticelor si procedurilor pentru bolnavii aflați în îngrijire directă. Codificarea diagnosticelor se face în ziua externării bolnavului din secție;
 - 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;
 - 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;

3. SARCINI IN EVALUAREA DIAGNOSTICA

- evalueaza starea generala a pacientului si funcțiile vitale ale acestuia, examenul obiectiv pe aparate si sisteme si examenul clinic ginecologic, consemnand în foia de observatie clinica generala;
- administreaza investigatiile interclinice si paraclinice necesare evaluarii complete si corecte a pacientului;
- este responsabil pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor;

4. SARCINI PRIVIND NORMELE DE SUPRAVEGHEREA. PREVENIRE SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE IN UNITATI SANITARE NORMELE TEHNICE PRIVIND GESTIONAREA DESEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITATI MEDICALE

- protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul / compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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;
- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- raportează cazurile de infecție intraspitalicească din sectorul sau de activitate;
- răspunde de depistarea, izolarea și transferul pacienților cu boli transmisibile, imediat ce acestea sunt suspectate sau diagnosticate la bolnavii aflați în responsabilitate directă;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 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;
- 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;
- instituirea 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;
- participă la îndeplinirea obligațiilor prevăzute în Ordinul M.S. nr. 1.226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;

5. SARCINI PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA

- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea, 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.
- să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase și alte dispozitive ce prezintă riscuri de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau cu 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice, precum și a normelor de

- protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- 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;
 - se preocupă de însușirea și aplicarea măsurilor cu privire la prevenirea incendiilor și dezastrelor și a soluțiilor de limitare și lichidare ale efectelor acestora în secție și spital;
 - participă la evacuarea pacienților în caz de incendiu, respectând protocoalele de la nivelul secției;

X. OBIECTIVE SPECIFICE POSTULUI

1. SARCINI SI RESPONSABILITATI PENTRU INGRIJIREA CURENTA SI SUPRAVEGHEREA PACIENTULUI

- acorda asistenta medicala de specialitate bolnavilor sectiei, unde este titular de caz si raspunde solicitarilor de urgenta in UPU si spital, cu ocazia efectuării garzilor;
- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta, imediat, fara a impiedica insa tratamentul pacientului;
- foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator, imediat dupa examinarea bolnavului, sau in cel mai scurt timp posibil dupa internare, formuleaza diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic si a primelor date paraclinice si instituie tratamentul adecvat;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia acestora, rezultatele explorarilor de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator;
- la sfirsitul internarii intocmeste epicriza, biletul de externare si scrisoarea medicala, precum si toate formalitatile suplimentare impuse de caz (concedii medicale, rețete, referate, adeverinte, bilete de trimitere, fise de ingrijire la domiciliu, recomandari dispozitive medicale, etc.);
- monitorizeaza permanent pacientii, supravegheaza administrarea tratamentelor prescrise si la nevoie, le administreaza personal;
- informeaza pacientii despre modul de utilizare a medicamentelor si despre potentialele lor riscuri sau efecte secundare, in situatia aplicării de tehnici invazive de investigație și tratament este obligatorie informarea pacientului de avantajul și riscurile tehnicilor respective, alternativele terapeutice cu riscurile si avantajele fiecaruia, precum si evolutia naturala a bolii fara tratament și obținerea consimțământului scris al pacientului de acceptare a acestor tehnici si tratamente;
- participa la vizita medicului sef de sectie impreuna cu intreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentind cazurile mai dificile spre a fi solutionate in colectiv si solicita sprijinul acestuia ori de cite ori este necesar;
- sesizeaza medicul sef de sectie cazurile deosebite precum si neconcordanțele de diagnostic sau erorile de diagnostic la bolnavii de care este direct responsabili si care au fost tratati sau trimisi de alte sectii ale spitalului si medicii din specialitate din policlinica;
- participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele interclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- raspunde prompt la solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeași secție sau din alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- acorda primul ajutor bolnavului si îi asigura asistența medicala primara, in limita competentei, pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la interventia medicilor specialisti (UPU, ATI, etc.)
- semnalează zilnic la rapoartele de gardă efectele adverse ale medicamentelor, evolutiile defavorabile ale bolnavilor și modul de rezolvare a acestora si consemneaza in raportul de garda si organelor abilitate, daca este cazul;
- 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;

- răspunde de evaluarea măsurilor terapeutice și organizarea transferului pacientului critic, intersecții sau interspitalicesc, pentru bolnavii aflați în responsabilitatea sa (titular de caz sau în garda, toți pacienții secției);

2. SARCINI PENTRU ALIMENTATIA PACIENTULUI

- recomanda și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

3. SARCINI PENTRU ACTIVITATEA TERAPEUTICA

- prescrie și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi are în îngrijire;
- supraveghează tratamentele executate de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, le efectuează personal
- asigură asistența medicală permanentă a bolnavilor pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- prescrie și folosește numai medicamente și produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman, previne și combate abuzul de medicamente, semnalează organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- solicită consultul interdisciplinar necesar tratamentului adecvat al bolnavilor și corectarea deficiențelor fizice și functionale;
- stabilește indicația de tratament chirurgical sau conservativ, după caz, precum și indicația operatorie, efectuând, alături de echipa operatorie desemnată, intervenția chirurgicală;
- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- să respecte voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră;
- să efectueze întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie și antisepsie, dezinfecție și sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale;
- să educe pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, perspectivei recuperării și prognosticul evolutiv, precum și respectarea controalelor periodice;

4. SARCINI PENTRU ADMINISTRAREA DE SANGE TOTAL SAU COMPONENTE SANGUINE

Responsabilitățile medicilor din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- să ia cunoștința de necesitatea administrării produselor de transfuzie sanguină;
- să indice recoltarea eșantioanelor pretransfuzionale, să completeze și să semneze formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- să supravegheze instituirea transfuziei sanguine propriu-zisă și să supravegheze pacientul direct, sau prin asistentul de salon, pe toată durata administrării și în următoarele 2 ore post-transfuzionale;
- în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard, în vigoare;

5. SARCINI ADMINISTRATIVE

- semnalează din timp medicului șef de secție orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare;
- informează organele locale ale Parchetului sau ale Poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act intenționat;

- execută, controlează și raportează medicului șef de secție și sistemului 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;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale și formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit, formulează diagnosticul final, întocmește epicriza, redactează certificatul de concediu medical, redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire;
- în cazul survenirii decesului unui pacient pe care l-a avut în îngrijire, redactează și semnează certificatul de deces, după ce a participat la autopsia acestuia, cu excepția cazurilor medico-legale, când certificatul se întocmește de medicul legist, conform legislației în vigoare;
- participă la raportul de gardă, la ședințe, prezentări de cazuri, programe de educație medicală continuă sau congrese de specialitate, cursuri, simpozioane, mese rotunde, workshop-uri etc. și / sau prin pregătire individuală, astfel încât să obțină minimum de credite stabilite de programul de educație medicală continuă al Colegiului Medicilor din România și să îmbunătățească continuu nivelul de pregătire profesională;
- asigură măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente / accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, în caz de incendii și calamități naturale;
- răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor investigațiilor în foaia de observație a pacientului; răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului și în alte documente medicale;
- supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, de gaz, termice, electrice sau gaze medicale, precum și cele ale sistemului informatic, în vederea remedierii;
- supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul cu pregătire medie și auxiliară cu care colaborează, a normelor și tehnicilor ce reglementează acordarea asistenței medicale în spital și în ambulatoriul de specialitate;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor în responsabilitate directă, desfășurată de către personalul mediu și auxiliar;
- utilizează eficient resursele materiale;
- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități;
- apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatura);
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- participă la realizarea programelor de educație medicală continuă pentru medici și personalul medical, la recomandarea medicului șef de secție;

XI. RESPONSABILITATI

- răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea actului medical și al serviciilor medicale;
- răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului la termenele prevăzute;
- răspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
- neîndeplinirea neîntemeiată a obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- neîndeplinirea neîntemeiată a atribuțiilor înscrise în prezenta fișă atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz;
- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;

XII. ALTE RESPONSABILITATI ALE POSTULUI

- participa in echipa la elaborearea de proceduri / protocoale pentru activitatile ce sunt necesare a fi procedurate;
- identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice;
- propune masuri pentru diminuarea riscurilor indentificate si le inainteaza conducerii spre avizare;
- in situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior și / sau a conducerii spitalului, poate primi si alte sarcini, in afara postului, dar in limitele legale si ale competentelor profesionale;
- propune medicului șef măsuri de îmbunătățire a activității, inovații și / sau inovații cu aplicabilitate în activitatea secției, menite să crească valoarea și calitatea activității medicale, siguranța și confortul pacientului și / sau a personalului secției;
- participă la activitatile 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;

XIII. ATRIBUTII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII (SMC)

- respecta procedurile obligatoriu ale SMC;
- respecta procedurile operationale;
- participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
- respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității;
- se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite în activitatea secției, privitor la acordarea asistenței medicale;
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la internarea, mișcarea bolnavilor și externarea acestora, informând medicul șef despre neajunsurile și deficiențele constatate;

XIV. LA NIVELUL CABINETULUI AMBULATORIULUI DE SPECIALITATE INTEGRAT

Zilnic:

- Desfașoară 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);
- Acordă asistența medicală de urgență ori de câte ori este cazul;
- Acordă servicii medicale pacienților care solicită, prin programare, cu respectarea normelor contractului cadru, sau prin plata directă, la fișierul ambulatorului;

- Consemnează diagnosticul, tratamentul și recomandările în registrul de consultații medicale și în Scrisoarea Medicală;
- Eliberează scrisori medical, bilete de trimitere, rețete medicale și alte acte medicale, conform contractului-cadru, parafate și semnate și ștampilate;
- Comunică cu medicul de familie care a trimis pacientul, prin scrisoarea medicală;
- Respectă drepturile pacientului, precizate în normele contractului-cadru și în legislația în vigoare;
- Desfășoară activități în timpul programului de lucru doar în interesul instituției și pacientului;
- Informează permanent șeful ierarhic superior cu privire la problemele de serviciu apărute;
- Este obligat să aibă o ținută decentă, corespunzătoare, la locul de muncă;
- 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;
- Răspunde de depistarea, izolarea și internarea pacienților cu boli transmisibile, imediat după ce acestea au fost diagnosticate;
- Răspunde, la solicitarea medicilor colegi de aceeași specialitate sau alte specialități, pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului pacienților ce apelează la ambulatoriul de specialitate;
- Controlează introducerea datelor bolnavilor și serviciilor acordate în sistemul informatic pus la dispoziție de către instituție și răspunde de corectitudinea acestora;
- Participă la completarea fișelor, introducerea datelor în sistemul informatic și prelucrarea datelor bolnavilor cronici beneficiari ai unor programe și subprograme naționale;
- Întocmește documentații pentru aprobare de către CJAS a unor tratamente ambulatorii, la bolnavi cronici, cu limita de sumă, conform normelor legale;
- Are obligația de a informa pacienții cu privire la toate posibilitățile de care pot beneficia pentru tratarea afecțiunilor de care suferă;
- Întocmește și eliberează pacienților certificatele de concediu medical cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, eliberând documentații pentru prelungirea concediului medical peste 90 zile, de către Comisia de expertiză a capacității de munca, unde este cazul;
- Păstrează secretul profesional și respectă normele deontologice, păstrează confidențialitatea datelor și semnează acordul de confidențialitate;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Spitalului și Ambulatoriului de specialitate;
- Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
- Respectă prevederile documentelor SMC;
- Se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite în activitatea cabinetului, privitor la acordarea asistenței medicale;
- Respectă programul de lucru afișat și semnează condica de prezență;
- Propune șefului ierarhic un înlocuitor pe perioada cât lipsește din unitate;
- Controlează activitatea asistentului 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;
- Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice conform normelor în vigoare (Ordin M.P.S. nr.916/2006);
- Controlează și răspunde de aplicarea Normelor de protecție a muncii, conform normelor în vigoare (Legea nr. 319/2006);
- Solicită în scris și semnează lista cu materiale sanitare necesare la cabinet;
- Participă la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor;
- Participă necondiționat la asigurarea asistenței medicale în cazuri de dezastre, calamități, epidemii etc.;
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al cabinetului și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții administrative dispuse de către șefii ierarhici;
- Supraveghează pregătirea instrumentarului și inventarului moale pentru sterilizare.
- Controlează etichetele și sigiliile caserolelor în ce privește integritatea lor și data înscrisă pe acestea.
- Informează pacientul asupra avantajelor și riscurilor sau dezavantajelor în cazul efectuării unor tehnici invazive și obține consimțământul scris;

- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu în conformitate cu și respectând competența sa profesională;

Lunar:

- 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;
- Corectează împreună cu asistenta cauzele de nevalidare a cazurilor invalidate, conform recomandărilor Comisiei de analiză a activității DRG pe Spital;

XV. CONDIȚII DE MUNCĂ:

- Activitatea se desfășoară în condiții normale / speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263 / 2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru;
- **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare;

XVI. PROGRAM DE LUCRU:

- 6 ore/zi + 18 ore de gardă/lună, repartizate conform numărului de zile lucrate, corespunzătoare celei de a 7-a ore de muncă/zi, precum și gărzi remunerate, conform graficului de lucru afișat lunar, în munca pe secție;
- 7 ore/zi, în zilele lucrătoare, în munca de ambulatoriu;
- 6 ore/zi + 1 oră/zi program administrativ, precum și gărzi remunerate, conform graficului de lucru afișat lunar, pentru medicul șef de secție;

XVII. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- 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;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- 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.

XVIII. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CONFIDENȚIALE ȘI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul conducerii instituției;
- Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul conducerii instituției;
- Restricțiile de acces și folosire a informațiilor, țin cont de respectarea confidențialității datelor, așa cum prevăd reglementările legale în vigoare;
- În cazul informațiilor aparținând altor departamente, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- 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;
- 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 copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal, disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul informatic al spitalului, cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - 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 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 spitalului sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
 - Respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de lege și în reglementările interne.

Vizat compartiment juridic,

Medic sef sectie / compartiment

Semnătura:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume Prenume

Semnătura Data / /

*Sunt de acord ca datele personale sa fie prelucrate conform Regulamentului UE 679 / 2016.