



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRIȚA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404

E-mail: contact@siub.ro

APROBAT
DIRECTOR MEDICAL
DR. NAT LAURA-BOGDANA

FIȘA POST PENTRU MEDIC SPECIALIST DIN UNITATE CU PATURI

Anexa la Contractul individual de munca Nr din data de

I. DATE GENERALE:		
1.	DENUMIREA UNITĂȚII:	Spital Județean de Urgență Bistrița
2.	DENUMIREA POSTULUI:	MEDIC SPECIALIST
3.	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	BOLI INFECTIOASE
4.	NIVELUL POSTULUI:	Execuție
5.	POST:	• <u>Permanent</u> • Temporar
6.	TITULARUL POSTULUI	NUME : PRENUME :
7.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Realizarea activitatii medicale de specialitate in limita sarcinilor si atributiilor repartizate prin fisa postului.

II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:	
a)	<u>Pregătirea de specialitate:</u> Studii superioare medicale
b)	<u>Perfectionari:</u>
c)	<u>Cerinte speciale:</u> confirmarea prin Ordinul MS in gradul de medic specialist ;
d)	<u>Vechime:</u>
e)	<u>Ocuparea postului :</u> prin concurs

III. SFERA RELAȚIONALĂ:	
1.	Ierarhice:
a)	Subordonare: manager, director de îngrijiri, medic șef de secție
b)	Supraordonare: personalul mediu sanitar, infirmiere, brancardieri, îngrijitoare de curățenie;
2.	Funcționale:
a)	Colaborează cu toți membri echipei medicale;
b)	Colaboreaza cu toate sctiile, serviciile medicale, laboratoarele de investigatii paraclinice, explorari functionale, cabinetele ambulatoriului de specialitate cu toate structurile interne in realizarea activitatilor sale
c)	Colaboreaza cu toate structurile sanitare din judet si interjudetene pentru rezolvarea problemelor medicale sau de urgenta, in interesul bolnavilor
d)	Indrumă și supraveghează activitatea practică a studenților, elevilor care urmează studii de specialitate;
e)	Indrumă, consiliază și comunică cu pacienții și aparținătorii pentru obținerea celor mai bune rezultate terapeutice.
3.	De reprezentare:
a)	unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne.

b) cand este delegat pe probleme de specialitate.

4. De control :

a) Cand este cazul

EXTERN

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

b) Cu organizatii internationale: - cand este delegat

c) Cu persoane juridice private: - cand este delegat

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

1. O bună pregătire profesională;
2. Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
3. Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris);
4. Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
5. Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
6. Aptitudinea de a lucra cu documente;
7. Spirit practic și organizatoric;
8. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
9. Adaptare pentru munca în echipă;
10. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
11. Capacitate de adaptare la situații de urgență;
12. Interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
13. Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
14. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
15. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
16. Manualitate;
17. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
18. Punctualitate, corectitudine;
19. Tact, amabilitate;
20. Flexibilitate;
21. Perseverență;
22. Solidaritate profesională;
23. Încredere în sine.

V. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
 - a) organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi;
 - b) organizarea aprovizionării cu materiale;
 - c) organizarea timpului de lucru;
 - d) lucru în echipa multidisciplinară;
 - e) intervenție în situații de urgență;
 - f) respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
2. **Efort intelectual:** (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;
3. **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite** de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină;
4. **Utilizarea unor tehnologii speciale :**
 - a) utilizarea aparaturii din secție;
 - b) cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor secției;
 - c) utilizarea calculatorului: știe să opereze cu sistemele OFFICE (Word, Excel) și sistemul informatic medical **Info World**.

VI. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

1. Își asumă responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor efectuate;
2. Răspunde de corecta gestionare a resurselor folosite în procesul de îngrijire;

3. Își asumă responsabilitatea respectării confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice;
4. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice;
5. Cunoaște și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie profesională.

VII. CRITERII DE EVALUARE:

1. Cunostințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă

Atributii, lucrari, sarcini

1. Desfășoară activitate profesională conform programului de lucru al unității, asigurând activitatea curentă, contravizitele și programul de gardă stabilit de medicul șef de secție;
2. 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;
3. Asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul cu pregătire medie și auxiliară cu care colaborează, a normelor și tehnicilor care reglementează acordarea asistenței medicale în spital sau în ambulatoriul de specialitate;
4. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor în responsabilitate directă, desfășurată de către personalul mediu și auxiliar;
5. Respectă și răspunde de aplicarea normelor de etică și deontologie profesională pentru personalul cu care colaborează direct în secție sau în celelalte secții și compartimente ale spitalului;
6. 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;
7. 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;
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 prevederile legale privind drepturile pacientului și drepturile omului pentru bolnavii în îngrijire directă, personalul medical, tehnic și auxiliar cu care colaborează;
10. Respecta confidențialitatea actului medical și semnează acordul de confidențialitate;
11. Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului la termenele prevăzute;
12. 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;
13. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
14. Răspunde și asigură contravizita și gărziile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
15. Răspunde în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
16. Încheie anual asigurarea de malpraxis și o depune 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 stagiați, 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;
19. Are obligația de a respecta procedurile, protocoalele, notele interne, deciziile și legislația în vigoare
20. Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității din spital;

21. Se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite în activitatea secției, privitor la acordarea asistenței medicale și face propuneri pentru ameliorarea calitatii serviciilor medicale, a protocoalelor medicale ale secției;
22. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
23. Propune medicului șef măsuri de îmbunătățire a activității, protocoalelor secției, inovații și/sau invenții cu aplicabilitate în activitatea secției, menite să crească valoarea activității medicale, siguranța și confortul pacientului și/sau a personalului secției;
24. În activitatea privind administrarea de sânge total sau componente sanguine:
 - 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 tutorei legale 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;
 - 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 în următoarele 48 de ore;
 - f. 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;
 - 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;
 - i. în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
 - j. înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.
25. Respectă normele de protecție a muncii în secție și informează medicul șef despre deficiențele semnalate.
26. Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în legislație; participă la evacuarea pacienților din secție în caz de incendiu;
27. Răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, conform legislației privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
28. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) în prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale:
 - a. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
 - b. aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
 - c. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
 - d. raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
 - e. consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - f. 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.
29. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de medicul șef de secție, conducerea instituției, conform legislației în vigoare și statutului său profesional;
30. În îngrijirea bolnavilor:
 - a. acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu tuturor pacienților;
 - b. răspunde de evaluarea măsurilor terapeutice și organizarea transferului bolnavului critic, intersecției sau interspitalicesc, pentru bolnavii aflați în responsabilitatea sa;
 - c. 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;
 - d. predă medicului de gardă toate cazurile care necesită supraveghere medicală pe timpul gărzii;

- e. 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 informarea, pe înțelesul pacientului, asupra bolii de care acesta suferă, asupra avantajelor și riscurilor fiecărei proceduri efectuate;
- m. răspunde de obținerea consimțământului informat scris al pacientului;
- n. 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;
- o. consemnează zilnic în foaia de observație evoluția bolnavului, programele de investigații și terapia propusă;
- p. controlează și asigură prescrierea medicamentelor pentru bolnavii în îngrijire directă, în vederea acoperirii judicioase a necesităților terapeutice și a prevenirii polipragmaziei;
- q. 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;
- r. 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;
- s. semnalează zilnic la rapoartele de gardă efectele adverse ale medicamentelor asupra bolnavilor și modul de rezolvare a acestora;
- t. recomandă și urmărește zilnic dieta bolnavilor în îngrijire;
- u. controlează respectarea regimurilor bolnavilor internați și calitatea mâncărilor pregătite;
- v. întocmește formularele de documentație medicală, conform legislației și regulamentului spitalului, pentru bolnavii consultați în ambulator sau aflați în îngrijire directă;
- w. 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;
- x. 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;
- y. răspunde de codificarea corectă a diagnosticelor pentru bolnavii aflați în îngrijire directă. Codificarea diagnosticelor se face în ziua externării bolnavului din secție;
- z. 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;
- aa. 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;
- bb. verifică și răspunde de calitatea și buna funcționare a instrumentarului medical utilizat în secție, raportând medicului șef deficiențele sau defecțiunile constatate
- cc. participă la ședințele de analiză a concordanțelor de diagnostic clinic și a confruntărilor anatomo-patologice, întocmind rapoarte pentru bolnavii aflați în îngrijire directă.

Medicul de gardă din secțiile cu paturi are, în principal, următoarele sarcini:

1. pentru medicii secției, garda începe la ora 14.00 și se termină în ziua următoare la ora 8.00, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică și sărbători legale când garda începe la ora 09.00 (conform PO predarea-primirea pacienților între ture). Pentru medicii care efectuează gardă în ziua în care își desfășoară activitatea în Ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului, garda începe la ora 15.00. Medicul de gardă este așteptat de medicul-șef de secție sau medicul de serviciu pe secție, care predă cazurile problemă, locurile libere din secție sau face alte comunicări.
2. se asigură la intrarea în gardă de prezența la serviciu a personalului sanitar mediu și auxiliar, de existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale CURENTE și de URGENTĂ conform specialității;
3. preia cazurile grave de la medicii secției, sub supravegherea medicului-șef sau înlocuitorului acestuia;
4. supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură din secție și va anunța de îndată asistenta-șefă, medicul-șef sau conducerea spitalului despre neregulile survenite atunci când este cazul;
5. supraveghează buna funcționare a secției și aplicarea dispozițiilor prevăzute în **“Regulamentul intern”**, precum și a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului;
6. supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale efectuate de către cadrele medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate.
7. supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii; acestea vor fi menționate în **“Registrul rapoarte de gardă”**;
8. înscrie în **“Registrul Unic de Consultații”** orice bolnav prezentat la camera de gardă, completând toate rubricile; semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
9. internează cazurile de urgență, precum și bolnavii prezentați cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, și apelează, la nevoie, la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului Județean de Urgență;
10. răspunde cu promptitudine la solicitările care necesită prezența sa pentru consultații de specialitate, în UPU sau secțiile spitalului și rezolvă pe loc sau prin transfer către alte spitale cazurile care țin de specialitatea sa, dar care depășesc nivelul său de competență sau de specialitate, completând și semnând epicriza și/sau biletul de externare/trimitere. Orice consult medical trebuie consemnat, după caz, în F.O., registru, bilet de trimitere, datat și parafat;
11. în cazul transferului/trimiterii în alte spitale, anunță telefonic medicul de gardă din spitalul respectiv. Completează foaia de transport conform normativelor, menționând numele medicului care a aprobat primirea transferului, completând formularul la toate rubricile;
12. se consultă cu medicul-șef de secție sau cu înlocuitorul acestuia asupra cazurilor problemă sau în situațiile în care se pune în discuție transferul pacientului într-un alt serviciu;
13. întocmește, semnează și parafează foaia de observație, precum și fișa de circuit a bolnavului, la toate cazurile internate, consemnează starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care a recomandat-o să fie administrată. La bolnavii în stare gravă, consemnează evoluția la interval de 1-2 ore pe tot parcursul gărzii. Solicită consimțământul informat al bolnavului, sub semnătura acestuia sau a aparținătorilor, după caz;
14. acordă asistența medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigură de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați pe loc, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul;
15. anunță cazurile cu implicații medico-legale Directorului Medical al Spitalului și, dacă este cazul, Poliția, la 112.
16. în situația în care survine un deces în timpul gărzii, are obligația de a întocmi foaia de observație pentru decedatul respectiv;
17. constată decesul și consemnează data și ora decesului în foaia de observație, cu semnătură și parafă. Medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează. După 2 ore de la deces, întocmește procesul verbal de predare-primire a cadavrului conform protocolului și verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebraț o brățară de identificare ce conține: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, nr. F.O. (conform normelor metodologice privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului) conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
18. controlează respectarea regimurilor bolnavilor internați și calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea meselor; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în condica de la blocul alimentar și în raportul de gardă;
19. respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
20. nu părăsește secția în timpul gărzii, iar la sfârșitul acesteia nu pleacă decât după predarea gărzii la medicul care urmează. În caz că acesta nu se prezintă, anunță medicul-șef de secție sau pe înlocuitorul acestuia și pe directorul medical al spitalului;
21. anunță telefonic, prin centrala spitalului, șeful de secție, directorul medical, managerul spitalului, serviciul 112 sau

alte autorități competente în caz de: incendiu, calamități naturale sau orice alte incidente care pot pune în pericol situația pacienților, personalului sau vizitatorilor. Coordonează activitate de primă intervenție pentru a proteja bolnavii, personalul, vizitatorii și mijloacele tehnice din dotare. Supraveghează evacuarea pacienților în zone de siguranță. Folosește toate mijloacele pe care le are la îndemână pentru a limita efectele calamităților;

22. comunică cu aparținătorii pacienților care sunt internați în secție, privind starea acestora;
23. răspunde conform legii solicitării reprezentanților mass-media acreditate, furnizându-le date medicale, care să nu lezeze însă siguranța și demnitatea pacientului.
24. la terminarea serviciului întocmește "Raportul de gardă" pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succinct activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferări, decese, etc.) măsurile luate, date despre bolnavii existenți la care s-a modificat protocolul terapeutic în caz de evoluție nefavorabilă sau apariția unor complicații, deficiențe constatate în activitatea medicală, a personalului mediu și auxiliar, probleme administrative și orice alte observații considerate necesare, după caz. Raportul de gardă este datat și se precizează echipa de gardă, se semnează și se parafează de către medicul de gardă;
25. fiecare medic va semna de luare la cunoștință asupra graficului de gardi din luna următoare, în data de 26-28 ale lunii în curs; schimbul de gardi se face doar cu aprobarea medicului-șef de secție și directorului medical;
26. participă la raportul de gardă pe spital și apoi în secție unde prezintă raportul de gardă la sfârșitul gărzii. Neparticiparea la serviciul sau la raportul de gardă pe spital sau în cadrul secției reprezintă abatere disciplinară și se sancționează ca atare;
27. îndeplinește și alte sarcini comunicate de către conducerea secției și unității spitalicești;
28. prezentele atribuții completează de drept fișa postului.

Atribuții pe linie de Management al Calității specifice tuturor funcțiilor de execuție

- 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.
- Intocmește, revizuieste procedurile necesare conform standardelor ANMCS la solicitarea medicului șef
- 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 instruirile, 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.

VIII. CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. 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;
2. **Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

IX. RESURSE DISPONIBILE:

- a) Spațiul disponibil: cabinet comun cu celelalte asistente medicale din secție, dotat cu mobilier adecvat activității (birou, dulap documente, dulap vestiar etc.);
- b) Echipamente software: computer, imprimantă;
- c) Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;
- d) Alte resurse:
 - echipament individual de protecție: DA
 - echipament individual de lucru: DA
 - materiale igienico-sanitare: DA

- alimentație de protecție: NU

X. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:

- Are acces la documentele departamentelor din subordine;
- Restricțiile de manevrare țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- Să respecte cu strictețe procedurile interne refritoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va 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 va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze 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 în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga 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 va 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 societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

XI. 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 reglementari legale sau ori de câte ori este necesar;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnat al acestora răspunde disciplinar, contravențional sau penal, dăpă 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 legislației în vigoare.

Medic sef sectie / compartiment dr.

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.