



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



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

E-mail: contact@siub.ro



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă Nr. din data de

Numele și prenumele:

Locul de muncă: **SECȚIA CARDIOLOGIE**

I. Denumirea postului: Medic specialist

II. Nivelul postului:

- Funcție de conducere: nu
- Funcție de execuție: da
- Gradul profesional: medic specialist cardiolog
- COD COR:221201

III.Scopul principal al postului:

- Realizarea activității medicale de specialitate în limita sarcinilor și atribuțiilor repartizate prin fișa postului

IV.Cerințele privind ocuparea postului:

a) **Pregătirea de specialitate:** Studii universitare de lungă durată, confirmare medic

b) **Perfecționări:** -

c) **Cerinte speciale:** confirmarea prin Ordinul MS în gradul de medic primar; Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis); Certificat de membru al Colegiului Medicilor avizat pe anul în curs.

d) **Vechime:**

e) **Ocuparea postului:** prin concurs

f) **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului;
- dorința de autoperfecționare;
- capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă;
- calități de organizare a activității;
- abilități de comunicare și colaborare;
- receptivitate la informații;
- abilitate în apreciere;
- cunoștințe aprofundate a activității și structurii de organizare a Spitalului Județean de Urgență Bistrița pentru a avea posibilitatea realizării sarcinilor din fișa postului;
- abilități de mediere și negociere;
- conduită și ținută adecvată în serviciu.

V. Limite de competență: În limita sarcinilor specifice postului .

VI.Sfera relațională:

INTERN:

a) Relații ierarhice:

- Se subordonează direct medicului șef de secție
- Are în subordine personalul mediu sanitar cu care lucrează în mod direct

b) Relații funcționale:

- Colaborează cu toate secțiile, serviciile medicale, laboratoarele de investigații paraclinice, explorări funcționale, cabinetele ambulatoriului de specialitate 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

ATRIBUTII:

1. ATRIBUTII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

1.1. Cunoaște și respectă reglementările legale în domeniu, regulamentele, protocoalele și procedurile interne:

- Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
- Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:
 - personal, vizitatori;
 - medicamente;
 - probe/rezultate laborator;
 - lenjerie, alimente.
- Cunoaște și respectă procedurile și protocoalele de îngrijire a pacientului în funcție de necesități;
- Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale;
- Cunoaște și respectă legislația specifică*;
- Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al SJUB;
- Respectă normele de etică și deontologie profesională;
- Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical;
- Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- Participă la pregătirea profesională a personalului din subordine, a personalului nou angajat, a viitorilor asistenți medicali aflați în practică;
- Participă, sub îndrumarea medicilor, la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f);
- Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;

- q) Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește **are obligația de a acorda primul ajutor medical** în situații de urgență, în limita competențelor profesionale.

1.2. Atribuții și responsabilități privind cunoașterea și aplicarea precauțiunilor standard pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) Cunoaște și respectă metodologia de prevenire, supraveghere și control a accidentelor prin expunere la produse biologice (expunere cutanată, percutană, a mucoaselor), pentru toate tipurile de activități de îngrijire (administrarea medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare cardio-respiratorie, etc.).
- b) Cunoaște și respectă conduita în caz de accident prin expunere la sânge;
- c) Respectă procedurile privind gestionarea deșeurilor potențial contaminate, îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție /compartiment;
- d) Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment /unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie;

1.3. Atribuții și responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical conform legislației în vigoare:

- a) Implementează practicile de îngrijire a pacienților cu respectarea prevederilor legale specifice, a protocoalelor și procedurilor interne, în vederea prevenirii și controlului infecțiilor asociate actului medical pe toată perioada internării pacienților;
- b) Efectuează întreaga activitate terapeutică cu respectarea regulilor de igienă, asepsie și antisepsie, dezinfecție și sterilizare;
- c) Cunoaște și aplică practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- d) Respectă circuitele, regulile de asepsie și antisepsie, inclusiv igiena corectă a mâinilor;
- e) Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția oricăror semne de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- f) Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) Menține o rezervă adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- h) Participă, în limita competențelor, la identificarea și raportarea posibilelor infecții nosocomiale, la investigarea tipului de infecție, la identificarea agentului patogen, împreună cu medicul curant și a serviciului epidemiologic;
- i) Participă la investigarea epidemiilor;
- j) Asigură comunicarea cu direcțiile/întreprinderile de sănătate publică și cu alte autorități, atunci când este cazul.

1.4 Atribuții și responsabilități privind sistemul de management al calității:

- a) Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- b) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- c) Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- e) Îmbunătățirea în permanentă a calității actului medical;
- f) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- g) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;

- h) Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- i) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale ;
- j) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- k) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.

1.5. Atribuții privind administrarea transfuziilor și monitorizarea pacientului transfuzat:

- a) Cunoaște și aplică procedurile implementate la nivelul Spitalului privind administrarea transfuziilor și monitorizarea pacientului transfuzat;
- b) Ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- c) Raspunde de recoltarea eșantioanelor pre-transfuzionale, completează și semnează „formularul-cerere” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale ;
- d) Supraveghează pacientul pe toată durata administrării sângelui/produselor de sânge și în următoarele ore;
- e) Înregistrează în foaia de observație toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) În caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) Returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate, în saci de plastic, de culoare galbenă, cu inscripția *”Pericol biologic”* (datorită riscului de contaminare accidentale a personalului și a mediului).

1.6. Atribuții și responsabilități administrative:

- a) Răspunde de consemnarea, gestionarea și păstrarea în condiții de securitate a datelor pacientului (personale, medicale, de îngrijire);
- b) Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în dosarul pacientului, raportul de serviciu sau în alte documente;
- c) Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică și distribuirea lor conform prescripției medicale;
- d) Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie;
- e) Respectă protocolul de gestionare a stupefiantelor;
- f) Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont;
- g) Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
- h) Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
- i) Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
- j) Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MS 1.226 din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare;

- k) Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară,
- l) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- m) Consemnează și comunică evidența zilnică a pacienților;
- n) Participă la elaborarea și aplicarea măsurilor de securitate și intervenție ale secției, pentru evitarea oricăror incidente, accidente care ar putea să apară în timpul utilizării aparaturii și instrumentelor medicale, a surselor de gaz metan, de oxigen, a substanțelor dezinfectante/de sterilizare chimică,
- o) Cunoaște planul de intervenție în caz de incendii și calamități naturale.

1.7. Atribuții conform OMS nr. 961/2016 privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- a) Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte, dezinfecția chirurgicală;
- b) Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- c) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
- d) Verifică graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;
- e) Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
- f) Respectă procedurile privind curățarea, dezinfecția, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării;

1.8. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile asistenței medicale sunt:

- a) Participă la protejarea mediului ambient prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;
- c) Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul și depozitarea deșeurilor.
- d) Respectă metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

1.9. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:

- a) Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c) Furnizează și celorlalți angajați informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă la nivelul fiecărui post de lucru;
- d) Aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană sau de alte persoane prezente în unitate;

- e) Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Comunică de îndată angajatorului accidente de muncă, accidente de traseu ori de circulație, situația de persoană data dispărută precum și cayul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
- g) Dă relațiile solicitate și pune la dispoziția inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari documentele prevăzute de lege;
- h) Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și le utilizează corect;
- i) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- j) Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- k) Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:

- Cunoaște și respectă** normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară ;
- a) **Aduce** la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;
 - b) Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
 - c) **NU** efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - d) Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
 - e) Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
 - f) Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

2. ATRIBUTII SPECIFICE:

Medicul de specialitate are, în principal, următoarele sarcini:

1. Desfășoară activitate profesională conform programului de lucru al unității, asigurând activitatea curentă 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. Supravegheaza si verifica cunoasterea 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;
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 confidentialitatea actului medical si semneaza acordul de confidentialitate;
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. Efectuează gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție;
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 rezidenți cand spitalul va fi acreditat pentru pregătirea acestorasau pentru personalul medical la recomandarea medicului sef de sectie;
18. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității din spital;
19. Respectă atribuțiile pe linie de Management al Calității specifice 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.
 - 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.

20. Are obligația de a respecta notele interne, deciziile și legislația în vigoare
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. 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 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;
 - 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.
24. Respectă normele de protecție a muncii în secție și informează medicul șef despre deficiențele semnalate conform legislației în vigoare.
25. Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare; participă la evacuarea pacienților din secție în caz de incendiu;
26. Răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, conform legislației privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplicând procedurile stipulate pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor (conform prevederilor legislației în vigoare).
27. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale:
 - 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.

28. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de medicul șef de secție, conducerea instituției, conform legislației în vigoare și statutului său profesional;

29. În îngrijirea bolnavilor:

- a. acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu tuturor pacienților;
- b. răspunde de evaluarea măsurilor terapeutice și organizarea transferului bolnavului critic, intersecții 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, conform programului de lucru, 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, conform programului de lucru, sau la 48 ore în foaia de observație evoluția bolnavului, programele de investigații și terapia propusă;
- p. controlează, verifică și semnează prescrierea medicamentelor pentru bolnavii în îngrijire directă, în vederea acoperirii judicioase a necesităților terapeutice și a prevenirii polipragmaziei;
- q. verifică 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 garda 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:
- Verifică Foaia de Observație Clinică Generală și Foaia de zi privind modul de completare respectând legislația în vigoare.
 - Verifică codificările diagnosticelor și a procedurilor.
 - Codificarea diagnosticelor se face în ziua externării bolnavului din secție;
 - Supraveghează corectarea FOCG/FZ ce necesită revalidare.
 - Participă la întâlnirile de instruire organizate de spital și alte organisme acreditate.
 - Se informează despre legislația în vigoare și legislația nou apărută; consultă site-ul www.drg.ro.
 - Ține legătura cu Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală pentru raportările lunare.
 - 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;
 - verifică și răspunde de calitatea și buna funcționare a instrumentarului medical utilizat în secție, raportând medicului șef deficiențele sau defecțiunile constatate
 - participă la ședințele de analiză a concordanțelor de diagnostic clinic și a confruntărilor anatomo-patologice, întocmind rapoarte pentru bolnavii aflați în îngrijire directă.
 - Efectuează, după caz, spitalizări de zi:
 - Cunoaște, respectă și aplică toate prevederile legale din domeniul sanitar.
 - În urma actului medical propriu, are obligația eliberării documentelor medicale (Scrisoare medicală) către medicul de familie și/sau medicul de specialitate din ambulator cu privire la diagnosticul stabilit, investigațiile paraclinice, tratamentele efectuate și recomandările necesare pentru evaluările ulterioare, pentru pacienții care nu necesită internare continuă sau transformarea internărilor de zi în internare continuă în cazuri selecționate.
 - În urma actului medical propriu, are obligația eliberării documentelor medicale necesare pacientului (Concediu medical, Prescripție medicală, Bilet de trimitere, etc.), cu respectarea prevederilor legale în domeniu, pentru pacienții care nu necesită internare continuă.

Atribuții în gardă:

1. Medicul de gardă supraveghează și răspunde de buna funcționare a secției/compartimentului și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în **„Regulamentul Intern” al unitatii**, precum și a atribuțiilor desemnate de medicul șef de secție, pe care îl reprezintă în perioada de timp în care acesta nu este prezent în spital - pe perioada garzii.
2. La intrarea în gardă, medicul de gardă se asigură de prezența la serviciu a

personalului sanitar mediu și auxiliar, de existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, conform specialității.

3. Medicul de gardă este așteptat de medicul șef de secție sau medicul desemnat pe secție, conform programarii, care predă secția și cazurile conform procedurii de predare-primire a pacienților între ture și predare- preluare a gardii de către medici.

4. Medicul de gardă 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 modul de desfășurare a asistenței medicale efectuată de către cadrele medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate.

6. Medicul de gardă efectuează în gardă consulturile pentru care este solicitat în UPU sau la camera de gardă pentru secțiile externe, rezultatul consultului pentru luarea deciziei medicale va fi consemnat în Fișa de Urgență UPU sau Fișa de prezentare cu semnătura și parafa medicului de gardă.

7. Internează pacienții prezentați în regim de urgență în limita locurilor disponibile și a reglementărilor stabilite de conducerea unității privind locurile necesare a fi reținute pentru internările de urgență prin Unitatea de Primiri Urgențe a spitalului.

8. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului de internare.

9. Poate apela și poate fi apelat pentru consultații interdisciplinare de urgență.

10. Răspunde cu promptitudine la solicitările de consult de specialitate pentru urgențele apărute în spital, în secția în care este încadrat și pentru pacienții internați în alte secții/compartimente ale spitalului, sau în alte unități sanitare, colaborând cu personalul medical de alte specialități, în interesul pacientului. În mod curent consultul interdisciplinar de urgență se acordă conform procedurii specifice.

11. Dificultatea în managementul pacienților pe secție sau UPU este anunțată medicului șef pe spital, care are obligația medierii sau a întrunirii Comisiei interdisciplinare.

12. Supraveghează toți pacienții din secție și cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii; acestea vor fi menționate în **„Registrul rapoarte de gardă”**.

13. 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.

14. 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.

15. În cazul transferului/trimiterii în alte spitale, anunță telefonic medicul de gardă din spitalul respectiv. Organizează transportul și completează foaia de transport conform normativelor, menționând numele medicului care a aprobat primirea transferului, completând formularul la toate rubricile.

16. Se consultă cu medicul-șef de secție sau cu înlocuitorul acestuia asupra cazurilor problemă sau în caz de evenimente sau alte probleme deosebite.

17. 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 periodic dacă e necesar pe tot parcursul gărzii. Solicită consimțământul informat al bolnavului, sub semnătura acestuia sau a reprezentantului legal/apartinator, după caz.

18. 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.

19. Poate modifica conduita terapeutică stabilită de medicul curant în condițiile în care starea

clinică și investigațiile paraclinice susțin decizia medicală, sub responsabilitatea actului medical propriu, cu informarea, în cadrul raportului de gardă, a medicului curant și a medicului șef de secție și consemnarea și parafarea deciziei în Foaia de Observație Clinică Generală.

20. În situația în care survine un deces în timpul gărzii, are obligația de a constata decesul consemnându-l în FOCG, cu respectarea prevederilor în vigoare și procedurilor interne, cu obligația de a întocmi foaia de observație pentru pacientul decedat.

21. 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. (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului), conform procedurii aprobată de conducerea spitalului.

22. În urma actului medical propriu, are obligația eliberării documentelor medicale către medicul de familie și/sau medicul de specialitate din ambulator cu privire la diagnosticul stabilit, investigațiile paraclinice, tratamentele efectuate și recomandările necesare pentru evaluările ulterioare, pentru pacienții prezentați în camera de gardă și care nu necesită internare.

23. În urma actului medical propriu, are obligația eliberării documentelor medicale necesare pacientului (Concediul medical, Prescripția medicală, Biletul de trimitere, etc.), cu respectarea prevederilor legale în domeniu, pentru pacienții prezentați în camera de gardă și care nu necesită internare.

24. Anunță situațiile extreme (incendiu, calamități naturale sau orice alte incidente grave care pot pune în pericol situația pacienților, personalului sau vizitatorilor etc.) Directorului administrativ, Directorului Medical, Managerului spitalului și, dacă este cazul, Poliției la 112. În cazul situațiilor de urgență respectă Planul Alb de intervenție în situații de urgență al spitalului, anunțând operativ structurile interne desemnate, conducerea spitalului și autoritățile competente, și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile.

25. Pentru alte situații, cum ar fi: parasirea spitalului fără bilet de voie de către mama însoțitoare a copilului bolnav, violuri, furturi de la pacienții internați sau personalul medical, consumul de droguri/substanțe psihoactive, părăsirea spitalului fără bilet de voie de către mama însoțitoare a copilului bolnav, actele de violență săvârșite de pacienți/aparținători în perimetrul secției/spitalului **se vor anunța la numerele de telefon dispecer serviciu Poliția municipiului - 0263203012 sau 0758237641.**

26. Controlează respectarea regimurilor bolnavilor internați și calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea meselor, controlează modul de reținere a probelor de alimente, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare și alimentele alterate, consemnând în raportul de gardă și aducând la cunoștința conducerii aceste aspecte conform procedurii.

27. Respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor.

28. Nu permite accesul persoanelor străine în saloane sau în secții cu circuit închis.

29. Nu părăsește spitalul 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 și nu paraseste garda până nu preia alt medic garda.

30. Comunică cu aparținătorii pacienților pe care îi consultă și îi tratează sau care sunt internați în secție, privind starea acestora.

31. 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, pacienți cu evoluție spre agravare, 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 și toate datele enumerate în procedura de predare-primire tura.

Raportul de gardă este datat, se semnează și se parafează de către medicul de gardă.

32. Fiecare medic va semna de luare la cunoștință asupra graficului de gărzi din luna următoare, la 24- 25 ale lunii în curs; schimbul de gărzi se face doar pe baza unei cereri întocmită de medicul care solicită schimbul de garda aprobată de medicul șef de secție și de directorul medical.

33. 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 garda pe spital sau în cadrul secției reprezintă abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

34. Îndeplinește și alte sarcini comunicate de către conducerea secției și unității spitalicești, în limita competențelor și legii.

Program linie de gardă:

a). În conformitate cu prevederile art. 4 din OMS nr. 870/2004 actualizat, medicii care lucrează în secțiile cu paturi asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în program continuu sau divizat, astfel:

- activitate curentă de minimum 6 ore în cursul dimineții în zilele lucrătoare (ora 8.00-14.00);
- 18 ore de gardă (ora 14.00 - 8.00 dimineața următoare).

Excepție fac medicii șefi de secție care au program activitate curentă de 7 ore zilnic, precum și medicii care desfășoară activitatea în ambulatoriul integrat. Aceștia asigură activitatea în linia de gardă începând cu ora 15.00.

Atribuții la nivelul cabinetului din Ambulatoriul integrat:

Zilnic, conform graficului de lucru:

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.
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
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. Întocmește documentații pentru aprobare de către CJAS a unor tratamente ambulatorii, la bolnavi cronici, cu limita de sumă, conform normelor legale.
19. Are obligația de a informa pacienții cu privire la toate posibilitățile de care pot beneficia pentru tratarea afecțiunilor de care suferă.

20. Întocmește și eliberează pacienților certificatele de concediu medical cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
21. Întocmește documentații pentru prelungirea concediului medical peste 90 zile, de către Comisia de expertiză, unde este cazul.
22. Păstrează secretul profesional și respectă normele deontologice.
23. Păstrează confidențialitatea datelor și semnează acordul de confidențialitate
24. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al spitalului.
25. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității
26. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
27. Respectă prevederile documentelor serviciului de management al calitatii;
28. Se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite, privitor la acordarea asistenței medicale
29. Respectă programul de lucru afișat și semnează condica de prezență
30. 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.
31. Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice conform normelor în vigoare (conform prevederilor legislației în vigoare).
32. Controlează și răspunde de aplicarea Normelor de protecție a muncii, conform normelor în vigoare (conform prevederilor legislației în vigoare).
33. Organizează activitatea de educație sanitară.
34. Solicită în scris și semnează lista cu materiale sanitare necesare la cabinet.
35. Participă la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor;
36. Participă necondiționat la asigurarea asistenței medicale în cazuri de dezastre, calamități, epidemii etc.
37. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al cabinetului. Face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților.
38. Informează pacientul asupra avantajelor și riscurilor sau dezavantajelor în cazul efectuării unor tehnici invazive și/sau estetice și obține consimțământul scris al acestuia.
39. Îndeplinește și atribuții de serviciu dispuse de către șefii ierarhici în situații speciale (calamități, incendii, accidente colective, epidemii, resurse umane insuficiente, s.a).

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.

Medic șef secție /compartiment:

.....

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume prenume: Dr.

Semnătura Data/...../.....

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