



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 POSTULUI

Nume prenume: Dr.

Locul de muncă: Cabinet Endocrinologie

I. **Denumirea postului:** Medic specialist endocrinologie

II. **COD COR:** 221201

III. **Nivelul postului:**

- Funcție de conducere: nu
- Funcție de execuție: da
- Grad profesional : medic specialist

IV. **Scopul principal al postului:**

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

V. **Cerințe privind ocuparea postului:**

- a) Pregătirea de specialitate: Studii superioare medicale
 - b) Perfecționări:
 - c) Cerințe speciale: confirmare prin ordinul MS în gradul de medic specialist;
 - d) Vechime în specialitate: stagiul de pregătire în rezidențiat terminat
- e) Ocuparea postului: prin concurs
- f) Abilități, calități și aptitudini necesare:
- capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului;
 - dorința de autoperfecționare;
 - capacitate 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;

VI. **Limite de competențe:** în limita sarcinilor specifice postului, ce decurg din legislația în vigoare din deontologia profesională.

VII. **Sfera relațională:** **INTERN:**

a) Relații ierarhice:

- este subordonat față de medicul coordonator al ambulatoriului, directorul medical, managerul spitalului;

- are în subordine personalul sanitar mediu și auxiliar ce își desfășoară activitatea în cabinetul din aceeași specialitate.

b) Relații funcționale:

- colaborează cu personalul medical al celorlalte cabinete din ambulator, al secțiilor, laboratoarelor și compartimentelor din spital, precum și cu personalul tehnic și administrativ;

- 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. Atribuții, lucrări, sarcini:

1. Desfășoară activitate profesională conform programului de lucru al cabinetului: consultă pacientii, stabilește conduita de investigații, stabilește diagnosticul, administrează tratamente, sau efectuează intervenții conform pregătirii profesionale și hotărăște necesitatea internării sau tratării în ambulator.
2. Acordă asistența medicală de urgență ori de câte ori este cazul.
3. Intocmește și eliberează bilete de trimitere, rețete medicale, certificate, avize, referate, precum și alte acte medicale, în scris ori electronice, parafate și semnate, în limita competenței profesionale.
4. Colaborează cu personalul medical din spital și din afara spitalului și cu instituțiile implicate în acordarea de servicii medicale, publice ori private, naționale ori internaționale, în limita competenței profesionale și a legislației în vigoare.
5. Informează și consiliază pacienții sau aparținătorii cu privire la diagnosticul și opțiunile exploratorii și terapeutice, cu prezentarea beneficiilor și riscurilor asociate.
6. Răspunde de obținerea consimțământului scris al pacienților, conform regulamentelor în vigoare.
7. Răspunde de depistarea și îndrumarea pacienților cu boli transmisibile, imediat după ce acestea au fost diagnosticate.
8. Respectă drepturile pacientului, precizate în normele contractului cadru cu CJAS și în legislația în vigoare
9. Păstrează secretul profesional și respectă normele deontologice.
10. Păstrează confidențialitatea datelor personale și medicale, conform reglementărilor în vigoare.
11. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Spitalului.
12. Desfășoară activități în timpul programului de lucru doar în interesul instituției și pacientului.
13. Păstrează relații strict profesionale cu salariații instituției.
14. Informează șeful ierarhic despre problemele de serviciu apărute.
15. Participă la perfecționarea profesională continuă.

16. Asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul din subordine a normelor și tehnicilor de acordare a asistenței medicale în ambulator.
17. Controlează activitatea personalului din subordine: 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.
18. Controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igiena și antiepidemice conform normelor în vigoare.
19. Controlează și răspunde de aplicarea Normelor de protecție a muncii, conform legislației în vigoare.
20. Organizează activitatea de educație sanitară în cabinet.
21. Solicită materiale sanitare și medicamente necesare pentru desfășurarea activității.
22. Participă la soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor;
23. Propune șefului ierarhic un înlocuitor pe perioada cât lipsește din unitate.
24. Participă necondiționat la asigurarea asistenței medicale în cazuri de dezastre, calamități, epidemii, etc.
25. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al cabinetului. Face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților.
26. Coordonează, verifică, semnează și răspunde de corectitudinea raportărilor introduse la fiecare pacient, transmise la DSP, Spitalul Județean, a programelor naționale, sau alte situații solicitate de conducerea spitalului ori șeful ierarhic.
27. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor în vigoare și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
28. Cunoaște, aplică și respectă principiile calității.
29. Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate.
30. Folosește judicios resursele.
31. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
32. 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.
33. 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.
34. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții administrative dispuse sau delegate de către șefii ierarhici.
35. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu în conformitate cu statutul său profesional.

Fișa postului a fost întocmită de : Dr.

Medic coordonator Ambulator Integrat SCJU Bistrita

Semnătura:_____

Data întocmirii:

Luat la cunostinta: Dr.

Semnătura/data:_____