



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: Comp. Diabet zaharat nutriție și boli metabolice

I. **Denumirea postului:** Medic specialist

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 si atribuțiilor repartizate prin fisa postului.

V. **Cerințe privind ocuparea postului:**

- a) Pregătirea de specialitate: Studii superioare medicale
- b) Perfecționări: Atestat de competență pentru utilizarea dispozitivelor medicale specifice - pompe de insulină și senzori de monitorizare
- c) Cerințe speciale: confirmare prin ordinul MS în gradul de medic specialist;
- d) Vechime în specialitate:
- 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 fisa 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

Atributii, lucrari, sarcini:

1. Desfășoară activitate profesională conform programului de lucru al unității, asigurând activitatea curentă, contravizitele (după caz)
2. Participa la activitatea de gardă organizată în secție , conform graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție , asumându-și responsabilitățile medicale și organizatorice care-i revin în conformitate cu regulamentul de gardă al spitalului
3. Acordă servicii medicale pacienților internați, aflați în responsabilitate directă și celor trimiși din ambulator de către alte servicii medicale sau consulturi intersecții cu respectarea normelor contractului cadru stabilit de comun acord de către Colegiul Medicilor și Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu codul de etică și deontologie profesională;
4. Desfășoară activități în timpul programului de lucru doar în interesul instituției și pacientului
5. Păstrează relații strict profesionale cu salariații instituției.
6. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor în responsabilitate directă, desfășurată de către personalul mediu și auxiliar:
 - a) respectă și răspunde de aplicarea normelor de etică și deontologie profesională pentru personalul cu care colaborează direct în secție ;b)aplică și controlează respectarea de către personalul cu care desfășoară activitatea în spital, a normelor Regulamentului de Ordine Interioară și a dispozițiilor conducerii spitalului, cu implicații asupra raporturilor de muncă în unitate; c) răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
7. Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI prevăzute în Legea 307/2006 și în Ordinul 163/2007; participă la evacuarea pacienților din secție în caz de incendiu;
8. Participă la activitățile organizatoric-administrative sau executive, în caz de epidemii, dezastre și "situații speciale", sub conducerea medicului șef de secție în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară și normele de etică și deontologie profesională;
9. Respectă normele de protecție a muncii în secție și informează medicul șef despre deficiențele semnalate (Legea nr. 319/2006).
10. Supraveghează respectarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, conform legislației privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (prevederile Ordinului M.S. nr. 1226/2012) .

11. Verifică și răspunde de calitatea și buna funcționare a instrumentarului medical utilizat în secție, raportând medicului șef deficiențele sau defectiunile constatate
12. Respectă prevederile legale privind drepturile pacientului și drepturile omului (inclusiv confidentialitatea actului medical) pentru bolnavii în îngrijire directă, personalul medical, tehnic și auxiliar cu care colaborează;
13. Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului la termenele prevăzute;
14. Propune medicului șef măsuri de îmbunătățire a activității, inovații și/sau invenții cu aplicabilitate în activitatea secției, menite să crească valoarea activității medicale, siguranța și confortul pacientului și/sau a personalului secției;
15. Răspunde în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu participând la cursuri , congrese , simpozioane , mese rotunde, workshopuri (cu obtinerea creditelor necesare stabilite de programul de educatie medicala continua a Clegiului Medicilor)
16. Încheie anual asigurarea de malpraxis și o 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, cu respectarea procedurilor, protocoalelor, notelor interne, deciziilor și legislației în vigoare
19. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții dispuse de medicul șef de secție, conducerea instituției, conform legislației în vigoare și statutului său profesional;
20. În activitatea privind administrarea de sânge total sau componente sanguine:
 - 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. urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
 - h. în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
 - i. înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.
21. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale:
 - 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.

22. 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 și ori de câte ori este nevoie bolnavii aflați în responsabilitate directă, informând medicul șef de secție despre problemele medicale care-l depășesc și solicită sprijin profesional medicului șef și/sau colegilor din secție sau alte secții, servicii și laboratoare, în vederea soluționării optime și rapide a problemelor medicale ale bolnavilor aflați în responsabilitate directă;
- l. răspunde de obținerea consimțământului informat scris al pacientului;
- m. ori de câte ori este în situația aplicării de tehnici invazive de investigație și tratament este obligatorie informarea pacientului de avantajul și riscurile tehnicilor respective și obținerea consimțământului scris al pacientului de acceptare a acestor tehnici. Consimțământul scris este parte a foii de observație;
- n. consemnează zilnic în foaia de observație evoluția bolnavului, programele de investigații și terapia propusă;

- o. controlează și asigură prescrierea medicamentelor pentru bolnavii în îngrijire directă, în vederea acoperirii judicioase a necesităților terapeutice și a prevenirii polipragmaziei;
- p. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii în îngrijire directă, supraveghează aplicarea tratamentului de către personalul medical cu care colaborează în îngrijirea bolnavului și la nevoie îl efectuează personal;
- q. controlează și răspunde de utilizarea judicioasă a medicației stupefiante sau cu regim special, administrarea acestora la bolnavii în îngrijire directă, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- r. semnalează zilnic la rapoartele de garda efectele adverse ale medicamentelor asupra bolnavilor și modul de rezolvare a acestora;
- s. recomandă și urmărește zilnic dieta bolnavilor în îngrijire;
- t. întocmește formularele de documentație medicală, conform legislației și regulamentului spitalului, pentru bolnavii consultați în ambulator sau aflați în îngrijire directă;
- u. la externarea bolnavilor încheie foaia de observație cu epicriza, în care consemnează modul cum s-a stabilit diagnosticul, conduita terapeutică pe parcursul internării, starea evolutivă a bolnavilor, programul terapeutic de recuperare și dispensarizarea bolnavilor propuși la externare;
- v. datele bolnavului, rezultatele examinărilor clinice și paraclinice și epicriza vor fi scrise în scrisoarea medicală întocmită la externarea bolnavului care este adresată medicului căruia i se predă în continuare bolnavul externat. Întocmirea scrisorii medicale intră în sarcina medicului care îngrijește bolnavul și în final va fi verificată și contrasemnată de medicul șef de secție;
- w. răspunde de codificarea corectă a diagnosticelor pentru bolnavii aflați în îngrijire directă. Codificarea diagnosticelor se face în ziua externării bolnavului din secție;
- x. predă în ziua externării bolnavului foaia de observație completată la toate rubricile, medicului șef de secție, care o contrasemnează, după care o introduce în circuitul administrativ al secției;
- y. controlează și răspunde de modul de păstrare și circuitul documentelor medicale ale bolnavului pe perioada cât este în îngrijire medicală, în vederea păstrării în condiții optime ale acestora și asigurând confidențialitatea conținutului lor în conformitate cu drepturile pacientului și drepturile omului;

23. Atribuții pe linie de Management al Calității

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

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

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

1. Desfașoară activitate profesională conform programului de lucru al cabinetului: consultă pacienții, stabilește conduita de investigații, stabilește diagnosticul, administrează tratamente, sau efectuează intervenții conform pregătirii profesionale și hotărăște necesitatea internării sau tratarea 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. Desfașoară 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 șef _____

Semnătura: _____

Data întocmirii:

Luat la cunostinta: Dr.

Semnătura: _____

Data : _____