



Cernavoda, str.Gheorghe Doja nr.1A judetul Constanta; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon Secretariat: 0787 265 833 Telefon fisier: 0241 237812;
e-mail: spitalcernavoda@yahoo.com ; secretariat1@spitalul-cernavoda.ro ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
Certificat ISO SR EN ISO 9001:2015

Aprob,
Manager Interimar,

FIŞA POSTULUI

Numele si prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Orăşenesc Cernavodă

Secția: Compartiment A.T.I.

Denumirea postului: Medic Specialist A.T.I.

Poziția în COR : 221102

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesionala impusă ocupantului postului:

Studii: superioare

2. Cursuri de perfecționare în specialitate:

3. Funcția corespunzătoare:

- de execuție;

4. Dificultatea operațiunilor specific postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea în deplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii si cu personalul;
- Aptitudini și cerințe specifice;

5. Sfera de relații:

a.Ierarhice:

Se subordoneaza:

- manager
- director medical
- medic coordonator compartiment

Are subordonați;

- personalul mediu sanitar si auxiliar sanitar

b. Colaborare:

- cu tot personalul din spital

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea

- Numărul de pacienți ce revine pe durata unei zile, variabil în funcție de necesitățile secției;

b. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din Fișa Postului;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;

c. Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

d. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- Timp efectiv de muncă: 7 ore zilnic.

e. Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc);

f. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale: conform ROF

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă;
- b. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- c. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- d. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e. Obligația de a utiliza judicios baza materială
- f. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- g. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare
- h. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale
- i. Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- j. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- k. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a. Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinate pentru păstrare;
- e. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- j. Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- k. Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;

Atribuții conform Legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență

- a. Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de funcționare) si de asemenea scoaterea acesteia din priza;
- c. Sa anunțe imediat despre existenta unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Sa acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;

- e. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingerea incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

C. Atribuții specifice:

1. Examinează pacientul la primirea în compartiment și zilnic minimum de două ori pe zi pe perioada internării în compartimentul de terapie intensivă și ori de câte ori este nevoie.
2. Consemnează evoluția pacientului în Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) sau Fișa de Spitalizare de Zi (FSZ), în format scris și electronic
3. Utilizează, la internare, investigațiile paraclinice efectuate în ambulator.
4. Decide și indică investigațiile paraclinice necesare pentru diagnostic și tratamentul necesar conform protocoalelor medicale aplicate la nivelul spitalului.
5. Consemnează zilnic în FOCG/FSZ evoluția clinică a pacientului, indicația de investigații în sistemul informatic din cadrul spitalului sau supraveghează și supervizează aceste activități dacă ele sunt efectuate de medici rezidenți, consemnează alimentația recomandată și tratamentul indicat, efectuând un plan de management de caz.
6. Comunică zilnic medicului de gardă pacienții gravi și cei potențial de a deveni critici pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită.
7. Întocmește, semnează și parafează planul de tratament conform protocoalelor medicale de specialitate și condica de medicamente pentru pacienții pe care îi are în îngrijire.
8. Execută proceduri de investigare și tratament conform protocoalelor medicale și competențelor profesionale.
9. Recomandă și supraveghează zilnic efectuarea tratamentului de către asistenta medicală. Supraveghează planul de îngrijire aplicat de asistenta medicală și infirmieră.
10. Recomandă și supraveghează zilnic regimul alimentar al pacientului.
11. Efectuează consultații și proceduri de specialitate și întocmește documente medicale pentru expertizele medico-legale în conformitate cu prevederile legale pentru aceste domenii de activitate.
12. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienților pentru care este medic curant.
13. Participă la raportul de gardă.
14. La finalul episodului de internare întocmește epicriza de etapă (în caz de transfer intraspitalicesc) sau finală (la externare).
15. Întocmește formele de externare/transfer ale pacienților pentru care este medic curant.
16. Întocmește documente medicale aprobate de conducerea spitalului referitoare la pacienții pentru care este medic curant și îi are sau i-a avut în îngrijire (referate medicale pentru societăți de asigurări sau pentru alte instituții abilitate să solicite astfel de documente).
17. Raportează cazurile de infecții nosocomiale, boli infecțioase, boli profesionale, accidente de muncă, vătămări corporale și cetățeni străini conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne.
18. Protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat; aplica procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale; obține

specimene microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă; raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați; consiliaza pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor; instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

19. Cunoaște prevederile legale, controlează disciplina, ținuta și comportamentul personalului medico-sanitar și ale pacienților și raportează șefilor ierarhici nerespectarea acestora.

20. Raportează cazurile de reacții adverse la medicamente, prin completarea formularelor de farmacovigilență.

21. Depune activitate permanentă de educație sanitară a pacienților, aparținătorilor și personalului medico-sanitar din secție/compartment.

22. Supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate pentru activitatea de colectare și gestionare a deșeurilor medicale și menajere rezultate din activitatea depusă; aplică procedurile stipulate de codul de procedură; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

23. Cunoaște și respectă prevederile legale privind obligativitatea ridicării nivelului profesional propriu prin acțiuni de educație medicală continuă.

24. Contribuie la ridicarea nivelului de pregătire profesională al personalului medico-sanitar din unitate și din afara unității, conform competențelor profesionale.

25. Întocmește și răspunde de corectitudinea certificatelor de concediu medical eliberat pentru perioada internării și la externare, în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

26. 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 și tratamentele efectuate și recomandările necesare pentru evaluările ulterioare.

27. În urma actului medical propriu, are obligația eliberării documentelor medicale necesare pacientului cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

28. Cunoaște și respectă procedurile de transfer interclinic al pacientului critic stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății (OMS 1091/2006).

29. Refuzul consultației medicale în activitatea de spitalizare continuă/spitalizare de zi/ ambulatorie/ gardă în timpul programului constituie abatere disciplinară.

30. Conducerea spitalului are dreptul de a modifica Fișa de post, informând medicul asupra noului conținut.

31. Fișa de post este anexată la contractul de muncă și e obligator a fi asumată prin semnătură

32. Cunoaște, respectă și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind păstrarea, prescrierea, evidența și eliberarea substanțelor stupefiante.

33. Cunoaște, respectă și aplică toate prevederile legale în vigoare din domeniul sanitar care au efect asupra activității sale profesionale.

34. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Legii privind drepturile pacientului. Completează formularele specifice legate de acordul pacientului impuse de legislație și aprobate de spital, respectând voința exprimată a pacientului.

35. În toate cazurile care implică o decizie medicală sau administrativă corelată cu prevederile legale privind respectarea drepturilor pacientului, solicită consimțământul informat în scris al acestora sau al aparținătorilor acestora. Completează formulare specifice activității medicale, didactice, studii clinice, etc.

36. Informează în mod obligatoriu pacientul sau aparținătorul acestuia asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat, alternativele de tratament propuse, prognosticul bolii și riscurile asociate și să respecte confidențialitatea acestor date asumându-și secretul profesional al actului medical.

37. Propune formulare de informare a pacientului/apartinătorilor în domeniul de specialitate, cu respectarea formatului general impus de prevederile legale în vigoare, pe care le înaintează spre aprobare șefului de secție/compartiment/laborator și prin acesta, conducerii spitalului.
38. Cunoaște portofoliul de formulare de informare ale secției, specifice referitoare la proceduri, tratamente pe care trebuie să le prezinte pacienților/apartinătorilor pentru informare.
39. Cunoaște site-ul spitalului și îl studiază pentru informare și actualizarea informațiilor.
40. Execută orice alte sarcini, profesionale și administrative, conforme cu prevederile legale în vigoare, stabilite și comunicate de șefii ierarhici superiori, în limitele de competență.
41. Cunoaște, respectă și aplică obligațiile prevăzute în contractele încheiate de spital cu Casa de Asigurări Sociale de Sănătate Constanta și, dacă este cazul, cu alte structuri terțe (alte Case de asigurări sociale de sănătate, structuri private de asigurări de sănătate, agenți economici, etc.), obligații contractuale comunicate de spital în format scris sau electronic pe sistemul intranet.
42. Medicul specialist poate solicita opinia profesională a unui medic primar pentru diagnosticul și tratamentul cazurilor dificile.
43. Medicul primar este obligat să colaboreze cu medicul specialist, la solicitarea acestuia, pentru diagnosticul și tratamentul cazurilor dificile.
44. Medicul specialist/primar acceptă să comunice cu alți medici pentru a doua opinie la solicitarea pacientului, în conformitate cu legislația, oferind colegului său informații despre managementul de caz.

D. Atribuții conform legislației în vigoare:

1. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare**

- Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect;

2. Cunoaște și respectă **Codul muncii – Legea 53/2003;**

3. Cunoaște, respectă și aplică **Ordinul nr. 1101/2016** privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

a) În caz de expunere accidentală aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice

b) Respectă responsabilitățile stabilite prin Fișa privind responsabilitățile infirmierei cu privire la controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

4. Cunoaște și respectă **Legea 15/2016** privind modificarea și completarea **Legii nr. 349/2002** pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun:

- Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

5. Aplica prevederile **Ordinului 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare**

- a. Aplică procedurile stipulate de codul de procedură
- b. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

IV. Responsabilități

- a. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Cernavodă;
- b. Nu folosește numele Spitalului Orășenesc Cernavodă , în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului ;

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:

- a. Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform lefii și reglementărilor aplicabile;
- b. Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

VIII. Criterii de evaluare

- a. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- d. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- e. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- f. Capacitatea de a lucra în echipă;
- g. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experiențelor dobândite
- h. Comportamentul etic.

IX. Precizări

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișa a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Medic coordonator

Semnătura _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura _____

Data _____