



SOL

SPITALUL ORĂȘENESC LUDUȘ
Dr. VALER RUSȘU



CERTIFICATE NO. 34068/A/0001/UK/En

Str. B-dul 1 Decembrie 1918, nr.20, cod.545200, Luduș, Județ Mureș, Tel./Fax. :0265-411889
spludus@gmail.com ; www.spital-ludus.ro

APROBAT,

Manager

Ec. Ursin Claudia



FIȘA POSTULUI

NUME ȘI PRENUME :

COR. 221201

POSTUL: *MEDIC SPECIALIST*

DEPARTAMENTUL: *SECTIA CHIRURGIE GENERALĂ*

1. DESCRIEREA POSTULUI

1.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.1. studii : Facultatea de medicină și ordinul de confirmare în specialitate

Diplomă de licență în medicină, certificat de medic specialist în chirurgie generală

1.1.2. vechime : -

Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

1.1.3. alte cerințe specifice : -

1.2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca în echipă, atenție și concentrare distributivă, promptitudine, rezistență la stress, puterea de a lua decizii
- abilității de relaționare interpersonală, orientare către pacient
- să respecte și să aplice prevederile Codului de deontologie al CMR, manifestând un comportament demn în exercitarea profesiei

1.3. Tehnologii și tehnici speciale care trebuie cunoscute:

- Utilizarea aparatelor din dotarea secției, cunoașterea tehnicilor impuse de specialitatea secției
- Utilizarea calculatorului și a programelor din secție

1.4. Relații-Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

1.4.1. ierarhice: - este subordonat medicului șef, directorului medical;

- are în subordine personalul medical mediu și auxiliar sanitar

1.4.2. de colaborare : cu tot personalul din Secția chirurgie ;

1.4.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității;
de altă natură (studenți, practicanți, voluntari)

1.5. Criterii de evaluare:

1.5.1. cunostinte si experienta profesionala;

1.5.2. promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;

- 1.5.3. calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- 1.5.4. asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;
- 1.5.5. intensivitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- 1.5.6. adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- 1.5.7. conditii de munca.

1.6. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul

1.7. Program de lucru activitate curentă în cadrul compartimentului programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi;

2. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ

2.1. Cantitatea:

- numărul de pacienți ce revine pe durata unei zile, variabil în funcție de necesitățile compartimentului.
- indicele de utilizare a paturilor

2.2. Calitatea:

- numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
- numărul de reclamații și sesizări vizând comportamentul etic și atitudinea față de pacienți și colectiv.
- respectarea protocoalelor clinice si a ghidurilor de practică
- gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate.
- folosirea măsurilor de control al infecțiilor nosocomiale

2.3. Costuri:

- utilizarea eficientă a aparaturii, materialelor sanitare si medicamentelor;
- utilizarea rațională a materialelor sanitare
- limitarea la maximum a costurilor ocazionate de realizarea corespunzătoare a activităților prevăzute în fișa postului.

2.4. Timpul:

- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități.
- realizarea tuturor activităților prevăzute în fișa postului în timp optim și la termenele stabilite prin normele legale în vigoare.
- reducerea timpului de recuperare și implicit a duratei de spitalizare a bolnavilor internați prin aplicarea operativă și eficientă a tratamentelor prescrise, și prin acordarea unei asistențe medicale profesionale corespunzătoare;

2.5. Utilizarea resurselor:

- se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale sanitare, medicamente, etc).
- utilizarea cât mai eficientă a resurselor umane, financiare si materiale puse la dispoziție precum și a echipamentelor si programelor existente.

2.6. Modul de utilizare

- aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă, modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;

- prijinirea colegilor nou încadrați.
- Desfășurarea activităților fără disfuncționalități și erori.

3. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

3.1. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- 3.1.1. Raspunde de indeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă
- 3.1.2. Examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate în ambulatoriu.
- 3.1.3. Asigură repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile respectării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare după caz.
- 3.1.4. Completează foaia de observație cu diagnosticul la 72 ore.
- 3.1.5. Examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător.
- 3.1.6. Raspunde de conduita terapeutică, tratament, prescrierea investigațiilor paraclinice, pentru pacienții care îi are în grijă din cadrul secției chirurgice;
- 3.1.7. Are responsabilitatea de a informa pacientul și sau aparținătorul cu privire la :
 - Planul de tratament și obiectivele acestuia;
 - Rata de vindecare / prognosticul bolii
 - Eventualele interacțiuni ale tratamentului recomandat cu alte medicamente sau activități uzuale
 - Condițiile și riscul de recidivă sau acutizare
 - Alternativele de tratament
 - Consimțământul general, consimțământul pentru fiecare procedură în parte, condițiile consulturilor în scop didactic.
- 3.1.8. Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire în cadrul raportului de gardă zilnic de la nivelul secției și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar.
- 3.1.9. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție
- 3.1.10. Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavilor
- 3.1.11. Participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă.
- 3.1.12. Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită
- 3.1.13. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește.
- 3.1.14. Supraveghează tratamentele medicale executate de asistenții medicali, iar la nevoie le efectuează personal.
- 3.1.15. Răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat. Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.
- 3.1.16. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul sanitar cu care lucrează.
- 3.1.17. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă.
- 3.1.18. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare.
- 3.1.19. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire.
- 3.1.20. Asigură vizita și gărzile în secție, potrivit programului stabilit prin Regulamentul intern și graficului întocmit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia.
- 3.1.21. Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătura cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.

- 3.1.22. Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor.
- 3.1.23. Se preocupa în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine. Depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.
- 3.1.24. Participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.
- 3.1.25. Constată decesul și consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătura și parafa. Medicul curant care a constatat decesul scrie epiciriza 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 încheiat 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 aprobata de conducerea spitalului;
- 3.1.26. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- 3.1.27. Raspunde de informarea corecta si prompta a medicului șef sau locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul activității si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- 3.1.28. Exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- 3.1.29. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- 3.1.30. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a secției, in functie de competenta; in conditiile legii.
- 3.1.31. Răspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea secției;
- 3.1.32. Este obligat să respecte confidențialitatea tuturor datelor despre pacient și confidențialitatea actului medical, precum și a tuturor drepturilor pacientului, prevăzute în Legea nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare
- 3.1.33. Răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secția chirurgie
- 3.1.34. Colaborează cu medici ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător.
- 3.1.35. Asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante.
- 3.1.36. Intocmeste la ieșirea din spital, a epicirizei și a recomandărilor de tratament după externare, în caz de examinari anatomo-patologice pacientul este informat când să revină după rezultat.
- 3.1.37. Urmărește introducerea în practica a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament.
- 3.1.38. Propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei, cu aprobarea medicului sef și a consiliului medical;
- 3.1.39. Răspunde de auditul clinic al secției chirurgie
- 3.1.40. Urmărește introducerea în practica a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament,
- 3.1.41. Are obligația de a cunoaște și aplica legislația privind acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și modalitatea de decontare a serviciilor medicale de către CNAS.
- 3.1.42. La solicitare participa la ședințele Consiliului medical și se implica în activitatea acestuia;

3.1.43. Inainteaza medicului șef și comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;

3.1.44. **Atributii privind ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

1. protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
4. răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor
6. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
7. respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
9. comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

3.1.45. **Atribuții privind gestionarea deșeurilor conform ordinului MS Nr. 1.226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Medicul care își desfășoară activitatea în spital are următoarele atribuții:

1. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul de activitate;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
3. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
4. în toate etapele gestionării deșeurilor se vor respecta cu strictețe *Precauțiunile universale* conform OMS nr. 916/2006

3.1.46. Respectă regulamentul de organizare și funcționare, a regulamentul intern al spitalului și a Codului de etică și deontologie profesională a personalului contractual;

3.1.47. Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul sectiei, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

3.1.48. Asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea sectiei;

3.1.49. respectă legislația în vigoare și Regulamentul intern al unității, referitor la comunicarea unității sanitare cu mass-media;

3.1.50. este obligat să respecte confidențialitatea tuturor datelor despre pacient și confidențialitatea actului medical, precum și a tuturor drepturilor pacientului, prevăzute în Legea nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare.

3.1.51. Atribuții privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare în cadrul secției pe care o conduce;

- a) Anunță imediat medicul șef asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- b) Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, utilizate pentru:
 1. Dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare,
 2. Dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare,
 3. Dezinfectia pielii intacte,
 4. Dezinfectia suprafețelor,
 5. Dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale,
 6. Dezinfectia lenjeriei.
- c) Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
- d) Supraveghează curățenia și dezinfectia mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către personalul mediu și auxiliar din secție,

3.1.52. Responsabilitatea prescrierii și administrării de sânge și componente sanguine umane revine medicului curant al pacientului, care are următoarele atribuții:

1. 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;
2. 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 semnătura acestuia în foaia de observație;
3. semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
4. supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
5. urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
6. 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;
7. 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;
8. promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
9. în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
10. înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

3.1.53. Atribuții privind activitate medicală în serviciul de gardă (linia de gardă)

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozitivelor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, precum și a sarcinilor date de directorul medical al spitalului,
- controlează la intrarea în gardă, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture,

- Supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tura de pe secție (inclusiv de pe secțiile care nu au medic de gardă), și va fi anunțat de către cadrul medical mediu dacă au survenit modificări în graficul de lucru la schimbul de tură,
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal,
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul garzii, menționate în registrul special al medicului de gardă,
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav,
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu,
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului,
- Înscrie în **“Registrul Unic de Consultații”** orice bolnav prezentat la camera de gardă, completând toate rubricile; semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internati și medicația de urgență pe care a administrat-o,
- acordă asistența medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea,
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor,
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta,
- Constată decesul și consemnează data și ora decesului în foaia de observații cu semnătura și parafa. 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 încheiat, dă dispoziții de transportare a cadavrului la morga prin anunțarea brancardierului și soferului de servicii și verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebraț o brațară 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 aprobate de conducerea spitalului;
- anunță prin toate mijloacele posibile managerul spitalului precum și șeful serviciului administrativ, autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul garzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile,
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare,
- atribuții în domeniul Securității și Sănătății în Muncă
- aplica protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinilor MSP.
- efectuarea a două gardi consecutive de către același medic este interzisă.
- este interzis medicilor care sunt de gardă să părăsească unitatea sanitară pe durata serviciului de gardă.
- La solicitarea telefonică a asistentei dieteticiene asistă dimineața la eliberarea alimentelor din magazie către blocul alimentară. În cazul în care asistenta dieteticiană constată că alimentele nu sunt corespunzătoare anunță medicul de gardă pentru ca acestea să fie refuzate pentru darea în consum și sesizează acest aspect conducerii spitalului.
- Controlează respectarea meniului și calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea meselor de dimineața, prânz și cină a bolnavilor; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în condica de la blocul alimentară.

- medicul de gardă răspunde de verificarea calității hranei pe perioada de gardă.
- La terminarea serviciului întocmește “Raportul de gardă” pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop.
- Raportul de gardă va conține succint activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferări, decese, etc.) măsurile luate, deficiențe constatate în activitatea medicală, administrativă și orice alte observații considerate necesare, după caz.
- Prezintă raportul de gardă la care participă: medicul de gardă, ceilalți medici, farmacistul ; raportul de gardă poate dura maxim 30 minute.

3.1.54. Atribuțiile medicului din ambulatoriu. În relațiile contractuale cu **Casa de Asigurări de Sănătate**, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate au următoarele obligații:

1. examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa bolnavului;
2. să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezența direct la medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate.
3. pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene titulari ai Cardului european de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența ambulatorie de specialitate nu solicita bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare – reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;
4. să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat în condițiile prevăzute de lege;
5. să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
6. să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență medicală, ori de câte ori se solicită servicii medicale în aceste situații;
7. să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile medicale prestate și întreaga activitate desfășurată în cabinetele medicale;
8. să ofere relații asiguraților despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-l consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
9. cabinetele de specialitate vor defini manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare;
10. obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra datelor de identificare și serviciile medicale acordate asiguraților
11. obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
12. obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consulturi interdisciplinare;
13. neutralizarea materialului și a instrumentelor a căror condiții de sterilizare nu este sigură;
14. obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
15. obligativitatea actualizării listei asiguraților cronici vizată de coordonatorul județean pentru afecțiunile cronice conform regulamentului în vigoare;
16. să respecte normele de raportare a bolilor, conform prevederilor legale în vigoare;
17. să informeze medicul de familie asupra diagnosticului și tratamentului recomandat prin scrisoare medicală;
18. să respecte programul de activitate afișat al cabinetului, programul stabilit nu se va suprapune cu nici o altă activitate medicală efectuată de titular, sub incidența sancțiunilor administrative;
19. să înscrie în registrul de consultații, pe lângă data efectuării consultației, examinării, serviciului prestat și ora exactă a prezentării pacientului la cabinet și ora de început a consultației;
20. să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente și economice de tratament;

21. să nu încaseze de la asigurați contribuție personală pentru serviciile medicale prestate care se suportă integral de la C.A.S. conform listelor și condițiilor prevăzute de Contractul-cadru;
22. să raporteze corect și complet activitatea depusă, conform cu cerințele contractuale în vigoare;
23. să desfășoare și activitate preventivă, prin crearea de conexiuni cu medicii de familie;
24. să se preocupe permanent de acoperirea financiară în grad maxim prin servicii a cheltuielilor cabinetului;
25. să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea pacienților sau trimiterea de documente generatoare de finanțare în alte cabinete similare din afara structurii spitalului;
26. să participe la acțiunile de instruire organizate de A.S.P. și C.J.A.S. privind aplicarea unitară a actelor normative privind asistența medicală;
27. să acorde servicii medicale de specialitate la cerere pacienților altor unități sanitare sau altor categorii de pacienți înafara celor asigurați, întocmind actele necesare încasării contravalorii serviciilor prestate conform Regulamentelor spitalului.
28. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice (scrisoare medicală);
29. acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru bolnavii cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
30. efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor MS;
31. recomandă internarea în secțiile cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
32. acordă consultații de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate, sau a conducerii spitalului;
33. acordă asistența medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
34. anunță Direcția de Sănătate Publică despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
35. dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
36. stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
37. efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
38. completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
39. participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
40. întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
41. analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
42. participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
43. efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
44. participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului de specialitate;
45. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
46. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
47. controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

3.2. ATRIBUȚII GENERALE:

- 3.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 3.2.2 participă și/ sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- 3.2.3 respecta și apara drepturile pacientului;
- 3.2.4 păstrarea secretului profesional a actului medical;
- 3.2.5 respecta normele de confidențialitate a datelor pacientului și anonimată acestuia;
- 3.2.6 răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, a intimității și demnității acestora;
- 3.2.7 poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 3.2.8 utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 3.2.9 respecta prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare, a codului de etică și deontologie profesională și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 3.2.10 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 3.2.11 respecta confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- 3.2.12 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 3.2.13 utilizarea corespunzătoare a echipamentului informatic din dotarea secției (monitor, unitate pc, tastatură, imprimantă).
- 3.2.14 sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- 3.2.15 execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele competenței profesionale.

3.3 ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, ȘI, COLECTARE DEȘEURI:

- 3.3.1 fiecare lucrător trebuie 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;
- 3.3.2 să utilizeze corect aparatura din dotare
- 3.3.3 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;
- 3.3.3 să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 3.3.5 să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 3.3.6 să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 3.3.7 să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- 3.3.8 să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 3.3.9 să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

3.3.11 să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

3.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

3.3.13 să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

3.3.13 să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

3.3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

3.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

3.3.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

3.3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

3.3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

3.3.20 să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

3.3.21 respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală: - deșuri întepatoare - taietoare - deșuri infecțioase - deșuri asimilabile celor menajere .

3.4 ATRIBUȚII PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC):

3.4.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

3.4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;

3.4.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;

3.4.4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

3.4.5. timpul alocat îmbunătățirii calitatii : 1 h / luna.

3.4.6. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte, aplicabile postului.

3.4.7.Participă la întocmirea și actualizarea procedurilor obligatorii, operaționale și caracteristice ale SMC

3.5 ATRIBUȚII PRIVIND CONFIDENTIALITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL COLECTATE ȘI PRELUCRATE

3.5.1.Respecta prevederile privind confidentialitatea datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului

3.5.2 are acces la date cu caracter personal, pe care nu le poate colecta și prelucra și utiliza decât pe baza instrucțiunilor unitatii, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

3.5.3 este obligat să aplice măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivelor comportă transmiterea datelor în cadrul unei rețele precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală

3.5.3 participă la întocmirea, verificarea procedurilor operaționale specifice sectorului medical și răspunde de difuzarea și implementarea lor, în cadrul managementului calității.

3.6. ATRIBUTII PRIVIND CONTROLUL INTERN

3.6.1 Responsabilitati privind implementarea controlului managerial intern al unitatii

3.6.2. să participe activ la realizarea obiectivelor privind implementarea standardelor controlului intern, a identificării riscurilor caracteristice activitatilor institutiei

3.6.3 participă la ședințele de lucru a comisiei de control intern și participă activ la întocmirea registrelor de riscuri specifice

4. LIMITE DE COMPETENȚĂ

4.1. gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

4.2 nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc « Dr. Valer Russu » Luduș.

5. SALARIZARE

5.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

5.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Director medical,

Medic șef secție

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

AVIZAT
juridic