



**APROB,
 MANAGER ,
 Conf. Univ. Dr. Marian Burcea**

Fisa postului MEDIC SPECIALIST

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*:.....EXECUTIE..... – Sectia Clinica Oftalmologie I Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului:.... **MEDIC SPECIALIST cod COR 221201 – cadru UMF**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului:.. îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției și răspunde de calitatea actului medical din cadrul secției
5. Nume si prenume ocupantul postului.....

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:.....** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):... certificat de membru ,asigurare de malpraxis.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):.....
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:....
 - abilitati de comunicare eficienta cu pacientii,colegii si superiorii;
 - orientare puternica spre rezultate si servicii medicale de calitate;
 - capacitate de management al stresului,echilibru emotional;
 - capacitate de adaptare la schimbari frecvente in sarcinile de serviciu;
 - abilitate de a coordona echipa; spirit de observatie,abilitate de a analiza
 - abilitati de formare si instruire a personalului debutant;
 - abilitate de negociere si solutionare a conflictelor.
6. Cerințe specifice***:..... - stagiul de rezidențiat terminat.....*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....-

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

I. OBIECTIVE SPECIFICE POSTULUI

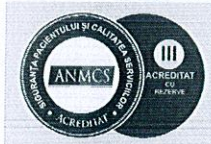
1. Atribuții :

Atribuții Generale :

Atribuțiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscut prin lege .

- ✓ isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice „Prof. Dr. Mircea Olteanu”
Str. Piata Alexandru Lahovari nr. 1, sector 1
Tel: 0213192753; Fax: 0212107864
Cod inregistrare: 4505421
Email: oftalmologie@gmail.com; secretariat@institutoftalmologie.ro
Website: <https://institutoftalmologie.ro/>



- ✓ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;
- ✓ se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- ✓ are obligativitatea obținerii avizului de liberă practică și a asigurării malpraxis în termen si de a preda Serviciului RUNOS;
- ✓ respectă confidențialitatea si apara drepturile pacientilor in serviciu: actul medical prestat, starea de sănătate a asiguratului, actele medicale completate, documentele interne ale SCUOB. Demnitatea profesională este element fundamental al activității, precum și demnitatea și intimitatea pacientului tratat;
- ✓ respecta programul de munca , reglementarile interne in vigoare ;
- ✓ respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS.

Atributii Specifice :

- Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate;
- Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția clinica, alimentația și tratamentul corespunzător si la nevoie poate cere laboratorului de explorari suplimentare;
- Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- Medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.
- În cazul în care este medic coordonator pe institut pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului institut și soluționează toate problemele ivite. Informează managerul si/sau directorul medical deosebit din garda.
- Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful clinicii si bolnavii urgente medico-chirurgicale pe perioada garzii.
- Răspunde de activitatea rezidenților pe care îi are în pregătire.
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea institutului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- 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 institut în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice „Prof. Dr. Mircea Olteanu”
 Str. Piata Alexandru Lahovari nr. 1, sector 1
 Tel: 0213192753; Fax: 0212107864
 Cod inregistrare: 4505421
 Email: oftalmologie@gmail.com; secretariat@institutoftalmologie.ro
 Website: <https://institutoftalmologie.ro/>



- Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
- Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- întocmește și răspunde de eliberarea documentelor/ formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit, formulează diagnosticul final, întocmește epicriza, redactează biletul de ieșire, completează certificatul de concediu medical, redactează și semnează epicriza de deces, redactează orice act medical aprobat de conducerea institutului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
- participă activ la aplicarea și respectare măsurilor de igienă, cu rol de combatere și prevenție a infecțiilor asociate asistentei medicale, informând conducerea secției asupra oricărui eveniment de acest tip; raportează cazurile de infecție intraînstituționale, boli infecțioase, profesionale din sectorul său de activitate, care pot fi probleme amenințătoare de sănătate publică, conform legii;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu, participă la diversele forme de activitate științifică inițiate în secție, la acțiuni de educație profesională a medicilor și personalului mediu auxiliar sanitar, își asigură o pregătire continuă în specialitate prin participarea la cursuri, conferințe și congrese validate prin credite EMC;
- răspunde de aplicarea și respectarea protocoalele (procedurile operationale, modelele de buna practica) aprobate de conducerea SCUOB și implementate pe secție;
- cunoaște și respectă reglementările interne și legislative privind managementul pacientului suspect/conformat Sars-COV-2;
- respecta regulile privind internarea pacientilor programabili;
- informează instituțiile abilitate asupra cazurilor medico-legale, în condițiile legii;
- depune activitate permanentă de educație sanitară bolnavilor și aparținătorilor;
- participă activ la realizarea indicatorilor de performanță aferenți secției sub coordonarea șefului de secție;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu trasate de șeful ierarhic.

Atributii specifice activitatii de garda:

- ✓ Asigură examinarea bolnavilor din Departamentul de primiri Urgențe, participă activ la stabilirea diagnosticului prin mijloace clinice și paraclinice și ia decizii terapeutice medico-chirurgicale, colaborând cu medicii din specialitățile de gardă;
- ✓ Asigură examinarea, diagnosticul, urmărirea evoluției și a tratamentului, precum și diagnosticul și tratamentul complicațiilor pentru bolnavii internați, intervenind în caz de urgență în colaborare cu medicul șef de secție;
- ✓ explică pacientului diagnosticul afecțiunii sale, evoluția fără tratament, necesitatea intervenției chirurgicale și a tratamentele necesare și riscurile lor și aplică procedurile chirurgicale numai după obținerea acordului scris și în cunoștință de cauză a pacientului (în toate cazurile în care acesta este capabil să își exprime acordul) sau cu aparținătorii și/sau reprezentanții legali;
- ✓ stabilește momentul operator;
- ✓ face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale potrivit indicațiilor șefului de garda chirurgie generală;
- ✓ Informează șeful de gardă și de secție asupra oricărui eveniment special;
- ✓ Asigură completarea documentelor medicale și consultul de specialitate în foaia de prezentare urgență, prescripția terapeutică, completarea în Foaia de Observație a evoluției bolnavilor internați, semnalarea scrisă a complicațiilor apărute, a tratamentului aplicat, precum și a consulturilor interdisciplinare solicitate). Completează imediat foaia de observație a pacientului internat în urgență, specificând criteriile de internare, pentru care răspunde direct;



- ✓ Este responsabil de recomandarile medicale acordate pacientului în Camera de Gardă, precum și de decizia de a nu interna bolnavul, dacă se consideră că poate fi tratat ambulatoriu sau nu are criteriile de internare în urgență în cazul în care este seful garzii (Linia I);
- ✓ Decide transferul în altă secție, cu acordul primitivului;
- ✓ Informează Șeful de gardă și Seful de secție în cazul necesității transferului în alt institut și motivele care au dus la decizie, cât de toate situațiile deosebite care apar la pacienții internați pe secție ;
- ✓ Consemnează și constată sub semnătură și parafă decesul pacientului în timpul gărzii, întocmind manevrele de resuscitare aplicate și cauza posibilă a morții și hotărând transportul la morgă a cadavrului, conform legii; epicriza va fi efectuată de medicul de gardă sau cel mai târziu de medicul curant în dimineața următoare decesului împreună cu medicii ATI;
- ✓ urmărește disciplina și comportamentul personalului medical în timpul gărzii;
- ✓ Urmărește respectarea orelor de vizită de către vizitatori;

2. Norme etice

- ✓ va desfășura activitatea cu responsabilitate, conform intereselor Institutului Clinic de Urgențe Oftalmologice București, a Fisei postului, Contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern;
- ✓ în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- ✓ va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- ✓ va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- ✓ va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției;
- ✓ își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul institutului.

3. Responsabilități

- ✓ participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității;
- ✓ propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- ✓ nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile institutului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- ✓ asigură protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigură protejarea documentelor medicale și nemedicale de pe secție;
- ✓ execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității institutului.

4. Drepturi

- ✓ Drepturile salariaților sunt stabilite și aprobate prin Regulamentul Intern

5. Obligații

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al institutului are următoarele obligații:

- ✓ studierea procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;



- ✓ îmbogățirea continua a cunoștințelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Institutului, cat si prin studiul individual;
- ✓ cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor/reglementarilor legale si a procedurilor interne ale institutului;
- ✓ sa asigure neutralitatea institutului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;
- ✓ sa conștientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul institutului, inclusiv al calitatii sale de angajat al institutului;
- ✓ sa respecte fisa postului, ROI-ul si reglementarile din contractul individual de munca.

6. Condițiile de muncă ale postului

- **Programul de lucru: 3 ore zilnic - 08.00 – 11.30.** , și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;
- a) **Condiții materiale:**
 - deplasări: poate avea deplasări în afara ICUO Prof. Dr. Mircea Olteanu în cadrul relaționării cu alte instituții cu care colaborează;
 - resurse: - echipament individual de protecție, necesar birotica, calculator, imprimanta, xerox etc

7. Gradul de autonomie

- a) **Autoritate asupra altor posturi:** DA
- b) **Delegare:** este înlocuit de un alt medic din Secție în perioada concediului de odihna

8. Criterii de evaluare anuală a postului

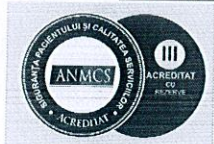
Evaluarea activității. Obiectivele de performanță individuală:

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității , prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv-(conform Fisa de evaluare) ;
- Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajaților).
- Periodicitatea de evaluare a performanțelor – Anual sau ori de cate ori este cazul (avansare profesionala, dupa efectuare de cursuri de pregatire)

9. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia

- ✓ titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce ii revin, precum si a legislației in vigoare.
- ✓ răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- ✓ răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- ✓ are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii institutului situațiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusse si care considera ca pot dauna renumelui institutului;
- ✓ răspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligație de serviciu.

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice „Prof. Dr. Mircea Olteanu”
Str. Piata Alexandru Lahovari nr. 1, sector 1
Tel: 0213192753; Fax: 0212107864
Cod inregistrare: 4505421
Email: oftalmologie@gmail.com; secretariat@institutoftalmologie.ro
Website: <https://institutoftalmologie.ro/>



IV. PREVEDERI SPECIALE

- Declarația de confidențialitate - Anexă la Contract încheiat,
- Responsabilitățile în domeniul sănătății conform legislației în vigoare-Anexa

Fișa postului se completează PRIN Anexa cu orice dispoziții legale în vigoare, decizii, note interne ale conducerii institutului.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Manager, Șef Secție, Director medical.
 - superior pentru:..... : Personalul mediu și auxiliar din secție.....
 - b) Relații funcționale:..... cu tot personalul din cadrul Institutului.....
 - c) Relații de control:.....
 - d) Relații de reprezentare:..... a secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:.....
 - c) cu persoane juridice private:.....
3. Delegarea de atribuții și competență*****.....***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....
2. Funcția de conducere:.....
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția:.....
3. Semnătura
4. Data