

APROB,
MANAGER,

**Fişa postului
MEDIC SPECIALIST
Contract individual de muncă nr.....**

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*:.....EXECUTIE..... –
2. Denumirea postului:..... **MEDIC SPECIALIST cod COR 221201**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului:.. îndrumarea şi realizarea activităţii de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secţiei şi răspunde de calitatea actului medical din cadrul secţiei
5. **Nume si prenume ocupantul postului**.....

B. Condiţii 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. Perfecţionări (specializări):... certificat de membru ,asigurare de malpraxis.....
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):.....
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:.....
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:....
 - abilitati de comunicare eficienta cu pacientii,colegii si superiori;
 - 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. Cerinţe specifice***:..... - stagiul de rezidenţiat terminat.....*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):.....-

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

I. OBIECTIVE SPECIFICE POSTULUI

1.Atribuţii :

Atributii Generale :

Atributiile 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;
- ✓ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;
- ✓ se preocupa de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
- ✓ are obligativitatea obţinerii avizului de liberă practică şi a asigurării malpraxis în termen si de a preda Serviciului RUNOS;
- ✓ respectă confidenţialitatea 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 activităţii, precum şi demnitatea şi intimitatea pacientului tratat;
- ✓ respecta programul de munca , reglementarile interne in vigoare ;
- ✓ respectă şi aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calităţii - implementat în unitate şi 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 clinică, alimentația și tratamentul corespunzător și la nevoie poate cere laboratorului de explorări 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 și/sau directorul medical deosebit din gardă.
- 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 și bolnavii urgente medico-chirurgicale pe perioada gărzii.
- 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;
- 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 respectarea 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 intrainstitutive, 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 protocoalelor (procedurile operaționale, modelele de bună practică) 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 pacienților 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;

- indeplinește orice alte sarcini de serviciu trasate de seful 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 sefului de gardă 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 reponsabil de recomandările 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 gardii (Linia I);
- ✓ Decide transferul în altă secție, cu acordul primitivului;
- ✓ Informează Șeful de gardă și Șeful 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 continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Institutului, cât și prin studiul individual;
- ✓ cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor/reglementarilor legale și a procedurilor interne ale institutului;
- ✓ să asigure neutralitatea institutului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;
- ✓ să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul institutului, inclusiv al calității sale de angajat al institutului;
- ✓ să respecte fișa postului, ROI-ul și reglementările din contractul individual de muncă.

6. Condițiile de muncă ale postului

- **Programul de lucru: 7 ore zilnic - 07.00 – 14.00**, 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 birotică, calculator, imprimantă, 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 odihnă

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 Fișei de evaluare);
- Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților).
- Periodicitatea de evaluare a performanțelor – Anual sau ori de câte ori este cazul (avansare profesională, după efectuare de cursuri de pregătire)

9. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestuia

- ✓ titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.
- ✓ răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- ✓ 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 în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera că pot dauna renumelui institutului;
- ✓ răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

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, Director medical, Șef Secție.

– 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