

APROB,
MANAGER INTERIMAR,
S

Fișa postului

MEDIC PRIMAR

Contract individual de muncă nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*:.....EXECUTIE..... – Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului:.... **MEDIC PRIMAR cod COR 221107**
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 și 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 obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ 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 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 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 si raspunde 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 intrainstituticească, 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 educatie profesionala 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;
- raspunde de aplicarea si respectarea protocoalele (procedurile operationale, modelele de buna practica) aprobate de conducerea SCUOB si implementate pe sectie;
- cunoaste si respecta reglementarile interne si legislative privind managementul pacientului suspect/conformat Sars-COV-2;

- respecta regulile privind internarea pacientilor programabili ;
- informeaza institutiile abilitate asupra cazurilor medico-legale, in conditiile legii;
- depune activitate permanenta de educatie sanitara bolnavilor si apartinatorilor;
- participa activ la realizarea indicatorilor de performanta aferenti sectiei sub coordonarea sefului de sectie;
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu trasate de seful ierarhic.

Atributii specifice activitatii de garda:

- ✓ Asigura examinarea bolnavilor din Departamentul de primiri Urgente, participa activ la stabilirea diagnosticului prin mijloace clinice si paraclinice si ia decizii terapeutice medico-chirurgicale, colaborand cu medicii din specialitatile de garda;
- ✓ Asigura examinarea, diagnosticul, urmarirea evolutiei si a tratamentului, precum si diagnosticul si tratamentul complicatiilor pentru bolnavii internati, intervenind in caz de urgenta in colaborare cu medicul sef de sectie;
- ✓ explica pacientului diagnosticul afectiunii sale, evolutia fara tratament, necesitatea interventiei chirurgicale si a tratamentele necesare si riscurile lor si aplica procedurile chirurgicale numai dupa obtinerea acordului scris si in cunostiinta de cauza a pacientului(in toate cazurile in care acesta este capabil sa isi exprime acordul) sau cu apartinatorii si/sau reprezentantii legali;
- ✓ stabileste momentul operator;
- ✓ face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale potrivit indicatiilor sefului de garda chirurgie generala
- ✓ Informeaza seful de garda si de sectie asupra oricarui eveniment special;
- ✓ Asigura completarea documentelor medicale si consultul de specialitate in foaia de prezentare urgenta, prescriptia terapeutica, completarea in Foaia de Observatie a evolutiei bolnavilor internati, semnalarea scrisa a complicatiilor aparute, a tratamentului aplicat, precum si a consulturilor interdisciplinare solicitate). Completeaza imediat foaia de observatie a pacientului internat in urgenta, specificand criteriile de internare, pentru care raspunde direct;
- ✓ Este reponsabil de recomandarile medicale acordate pacientului in Camera de Gardă, precum si de decizia de a nu interna bolnavul, daca se considera ca poate fi tratat ambulatoriu sau nu are criteriile de internare in urgenta in cazul in care este seful garzii (Linia I);
- ✓ Decide transferul in alta sectie, cu acordul primitorului;
- ✓ Informeaza Seful de garda si Seful de sectie in cazul necesitatii transferului in alt institut si motivele care au dus la decizie, cat de toate situatiile deosebite care apar la pacienti internati pe sectie ;
- ✓ Consemneaza si constata sub semnatura si parafa decesul pacientului in timpul garzii, intocmind manevrele de resuscitare aplicate si cauza posibilă a morții si hotărând transportul la morgă a cadavrului, conform legii; epicriza va fi efectuată de medicul de garda sau cel mai tarziu de medicul curant in dimineata urmatoare decesului impreuna cu medicii ATI;
- ✓ urmareste disciplina si comportamentul personalului medical in timpul garzii;
- ✓ Urmareste respectarea orelor de vizita de catre vizitatori;

2. Norme etice

- ✓ va desfasura activitatea cu responsabilitate, conform intereselor Institutului Clinic de Urgente Oftalmologice Bucuresti, a Fisei postului, Contractului colectiv de munca si Regulamentului intern;
- ✓ in exercitarea atributiilor va aborda un comportament care sa exercite o influenta pozitiva asupra colaboratorilor;
- ✓ va acorda aceeași considerație drepturilor si intereselor celorlalti ca si cerintelor personale;
- ✓ va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor;
- ✓ va respecta competenta profesionala a colegilor, ajutandu-i sa isi indeplineasca obiectivele sectiei;
- ✓ isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul institutului.

3. Responsabilitati

- ✓ participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- ✓ propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- ✓ nu dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceste dezvaluiri sunt de natura sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutului sau ale salariaților, precum si ale altor persoane fizice sau juridice
- ✓ respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;

Institutul Clinic de Urgente Oftalmologice „Prof. Dr. Mircea Olteanu”

Str. Piata Alexandru Lahovari nr. 1, sector 1

Tel: 0213192753; Fax: 021210786

- ✓ 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.

IV.PREVEDERI SPECIALE

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

Fisa 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, Sef Sectie.

– superior pentru:.... : Personalul mediu si 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 in 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