

**MUNICIPIUL CODLEA
SPITALUL MUNICIPAL CODLEA**

CUI: 4317550

Loc. Codlea, Str. 9 Mai, nr. 10, Cod 505100, Jud. Braşov

Telefon: 0268 252153, Fax 0268 251224

E-mail: spitalulcodlea@yahoo.com



APROBAT MANAGER
Dr. Coste Claudia Florina

FIŞA POSTULUI

*anexă la contractul individual de muncă nr. _____ / _____
al salariatului _____*

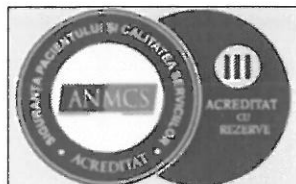
AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Functie de executie
2. Denumirea postului: **MEDIC SPECIALIST DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: - **SPECIALIST**
4. Scopul principal al postului: Asigurarea asistenței medicale de specialitate în prevenirea, diagnosticarea și tratamentul afecțiunilor din sfera diabetului zaharat, tulburărilor de nutriție și metabolism (obezitate, dislipidemii, hiperuricemie, hipovitaminoze etc.), în regim ambulatoriu.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent al facultatii de medicina, examen de specialitate,
2. Perfecționări (specializări): studii/cursuri in domeniul/specialitatea studiilor necesare executarii profesiei;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitate de lucru in conditii de stres sau program prelungit;
 - Capacitatea de a lucra in echipa dar si independent;
 - Abilitati de comunicare, informare si relationare interpersonală;
 - Corectitudine, punctualitate; asumarea raspunderii;
 - Capacitate decizionala, atentie si concentrare distributiva
 - Precizie in proceduri minim invazive
 - Comunicarea eficienta cu pacientul,
 - Gestionarea timpului in regim de zi
6. Cerințe specifice: Certificat de medic specialist diabet zahat, nutritie si boli metabolice
Certificat de membru al Colegiului Medicilor din Romania
Aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



**MUNICIPIUL CODLEA
SPITALUL MUNICIPAL CODLEA**
CUI: 4317550

Loc. Codlea, Str. 9 Mai, nr. 10, Cod 505100, Jud. Brașov
Telefon: 0268 252153, Fax 0268 251224
E-mail: spitalulcodlea@yahoo.com



C. Atribuțiile și responsabilitățile postului:

1. Atributii specifice

1.1 Cabinet ambulator

a. Consultatii de specialitate

- asigura consultatii de specialitate si diagnosticare a pacientilor trimisi de medicii de familie, medicii de alte specialitati medicale sau care se prezinta direct la cabinet;
- evalueaza simptomele pacientilor si stabileste diagnosticul preliminar sau definitiv;
- evaluarea stării de nutriție (antropometrie, calcul IMC, perimetre etc.).
- monitorizează evoluția pacienților
- monitorizează pacienții cronici prin controale periodice
- intervine în urgențele medicale de specialitate conform competențelor
- recomandă internarea pacienților când starea o impune

b. Diagnostic și investigații

- stabileste diagnosticul pe baza anamnezei, examenului clinic si rezultatelor investigatiilor;
- elaboeaza și aplica planuri de tratament medicamentos și non-medicamentos (incl. scheme insulinice, antidiabetice orale/injectabile).
- elaborarea planurilor de intervenție nutrițională personalizate (regimuri alimentare în diabet, obezitate, dislipidemii, denutriție).
- prescrie si interpreteaza investigatii paraclinice (analize de laborator, EKG, ecocardiografie, test de efort, Holter TA/EKG, etc)

c. Management terapeutic

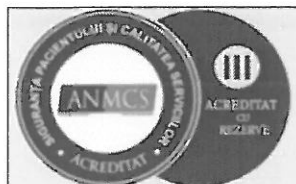
- elaboreaza si prescrie planuri de tratament adaptate nevoilor pacientului (medicatie, recomandari dietetice, stil de viata, etc)
- monitorizarea și urmărirea evoluției pacienților cu diabet zaharat (control glicemic, HbA1c, complicații acute/cronice: neuropatie, retinopatie, nefropatie etc.).
- completeaza si actualizeaza fisele medicale ale pacientilor, inclusiv observatiile clinice, diagnosticele si tratamentele prescrise.
- elibereaza documentele medicale precum scrisori catre medicul de familie, bilete de trimitere, certificate de concedii medicale conform reglementarilor
- intocmirea formularelor de internare pentru pacientii care necesita masuri speciale de ingrijire;
- monitorizarea permanenta a pacientilor, supervizarea administrarii tratamentelor prescrise;

d. Indrumare și colaborare

- informeaza pacientii despre modul de utilizare al medicamentelor si despre potentialele lor riscuri sau efecte adverse;
- colaboreaza cu medicii de familie pentru continuitatea ingrijirii;
- are obligatia sa transmita medicului de familie prin scrisoare medicala evaluarea starii de sanatate a asiguratului la momentul consultului si indicatiile de tratament si supraveghere pentru urmatoarea perioada (determinata conform diagnosticului)

e. Educatie și prevenire

- informeaza pacientii despre starea lor de sanatate, tratamente si posibile afecte adverse;
- promoveaza masuri de preventive pentru bolile cronice sau acute specifice



**MUNICIPIUL CODLEA
SPITALUL MUNICIPAL CODLEA**

CUI: 4317550

Loc. Codlea, Str. 9 Mai, nr. 10, Cod 505100, Jud. Brașov

Telefon: 0268 252153, Fax 0268 251224

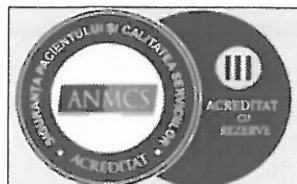
E-mail: spitalulcodlea@yahoo.com



- participarea la programe naționale de screening și management al diabetului.
- raspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi îngrijeste.
- raspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din secții, și colaborează cu toți medicii din secțiile spitalului, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor
- contribuie la rapoartele de gardă sau la sedințele medicale, dacă este cazul

2) Atributii generale

- să cunoască structura ierarhică și administrativă și modul de organizare a activității în cadrul Spitalului Municipal Codlea (ROF, ROI);
- să respecte indicațiile șefului ierarhic
- să cunoască și să respecte programul de lucru;
- să cunoască și să respecte regulamentul privind vestimentația; să poarte ecuson de identificare (numele, profesia/ funcția);
- să cunoască și să respecte circuitele funcționale din cadrul spitalului;
- să respecte secretul profesional / de serviciu;
- să cunoască și să respecte Codul de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din România, normele, reglementările și protocoalele CNAS și MS, precum și normele și regulamentele din cadrul Spitalului Municipal Codlea
- În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligat să acorde îngrijiri medicale fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților.
- să cunoască și să utilizeze toate formularele CNAS, respectiv ale spitalului, care trebuie completate în funcție de tipul de asistență medicală acordată pacientului;
- să cunoască și să respecte drepturile pacientului și regulile de bună practică medicală, o atenție aparte acordându-se secretului profesional și confidențialității actului medical;
- să facă toate demersurile posibile pentru instituirea unor relații medic-pacient și medic-medic / asistent adecvate, cu folosirea unui limbaj adaptat nivelului de înțelegere al interlocutorului (pacient, respectiv medic cu altă specializare, asistent medical, cadru auxiliar);
- să discute cu pacienții și/sau după caz cu 'aparținătorii' / rude sau reprezentantul legal, în termeni cât mai accesibili acestora, și să îi informeze cu privire la situația medicală / diagnosticul de etapă, intervențiile necesare a fi realizate sau lipsa necesității acestora, disponibilitatea intervențiilor necesare, beneficiile așteptate, potențialele efecte adverse și riscurile legate de neefectuarea acestora;
- să obțină consimțământul / acordul informat, sau după caz refuzul informat, în conformitate cu legile/ reglementările în vigoare, pentru internare și pentru diferitele acte medicale;
- în cazurile în care nu este posibilă obținerea consimțământului informat în timp util să completeze raportul privind asistența medicală acordată în situații de urgență;
- să informeze pacientul privind comunicarea datelor personale în dosarul electronic;
- să obțină acordul sau refuzul pentru comunicarea datelor medicale unor terțe persoane;
- să informeze pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul intern afișat în unitate, inclusiv cel legat de fumat;



**MUNICIPIUL CODLEA
SPITALUL MUNICIPAL CODLEA**

CUI: 4317550

Loc. Codlea, Str. 9 Mai, nr. 10, Cod 505100, Jud. Brașov

Telefon: 0268 252153, Fax 0268 251224

E-mail: spitalulcodlea@yahoo.com



- să verifice înregistrarea datelor de identitate și completarea fișei de consultatie
- să solicite identificarea de către organele abilitate a pacienților care nu pot interacționa cu anturajul, în cazul în care nu sunt disponibile acte doveditoare ale identității
- să anunțe organele abilitate cu privire la orice evenimente sancționabile conform legii
- să instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspectați de boli infecto-contagioase;
- să respecte limitările de atribuții și competențe caracteristice nivelului profesional
- să respecte Legea pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- să respecte Ordinul nr. 1284/2012 privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice
- să cunoască și să respecte normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
- să acorde primul ajutor medical în situații de urgență, în limita posibilităților și competențelor;
- să cunoască și să respecte măsurile de prevenție a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- să își reînnoiască la timp asigurarea de malpraxis și certificatul de membru al Colegiului Medicilor (/ să aibă drept de liberă practică);
- să respecte normele tehnice privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, conform reglementărilor în vigoare;

3. Responsabilitățile postului:

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

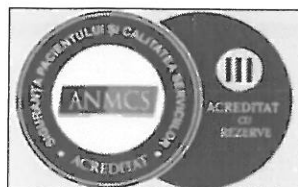
- Stabilește și menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

b. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și pastrarea în bune condiții a dotarilor cabinetului.
- Cunoaște și respectă regulile de exploatare tehnică a aparaturii deservite.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile / a sefului ierarhic, privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea și intrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Răspunde de decontarea corectă a materialelor consumabile folosite.
- Răspunde de utilizarea în condiții de eficiență a materialelor sanitare.

c. În raport cu obiectivele postului

- Respectă normele privind acordarea asistenței medicale în ambulatoriul de specialitate
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora și răspunde de pastrarea secretului de serviciu.
- Respectă și apără drepturile pacienților.
- Respectă prevederile legale cu privire la asigurarea calității actului medical.



**MUNICIPIUL CODLEA
SPITALUL MUNICIPAL CODLEA**

CUI: 4317550

Loc. Codlea, Str. 9 Mai, nr. 10, Cod 505100, Jud. Brașov

Telefon: 0268 252153, Fax 0268 251224

E-mail: spitalulcodlea@yahoo.com



- Raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca.

d. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

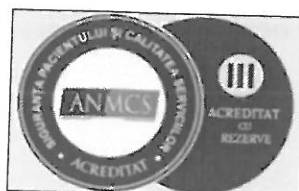
- Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, protocoalelor, notelor, deciziilor, fisei de post si a altor documente interne cu privire la care a fost instruit.
- Cunoaste si respecta procedurile operationale specifice postului.
- Respecta Codul de etica si deontologie profesionala.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică legislatia cu privire la normele tehnice de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale.
- Respecta legislatia de mediu aplicabila Spitalului.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

e. Responsabilități privind Sistemul Integrat de Management al calitatii

- Respecta si aplica prevederile standardului de managementul calitatii ISO 9001.
- Respecta si aplica prevederile din cerintele de acreditare ANMCS.
- Identifica, raporteaza, trateaza conform procedurilor, neconformitatile depistate.
- Are sarcini privind semnalarea neregularitatilor.
- Actioneaza pentru depozitarea selectiva a deseurilor si pentru protejarea mediului.

f. Responsabilitati privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
(Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare)

- Protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 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;
- Răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- Instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- Solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;



**MUNICIPIUL CODLEA
SPITALUL MUNICIPAL CODLEA**

CUI: 4317550

Loc. Codlea, Str. 9 Mai, nr. 10, Cod 505100, Jud. Brașov

Telefon: 0268 252153, Fax 0268 251224

E-mail: spitalulcodlea@yahoo.com



- Respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

g. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa nu procedeze la deconectarea, dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a personalului angajat;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca ;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si snatatii in munca ;
- la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator; va controla starea dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat superiorul, solicitand repararea acestora; inaintea punerii in functiune a dispozitivelor va verifica starea lor tehnica comunicand sefilor ierarhici deficientele constatate.
- este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
- pastreaza in perfecta stare dispozitivele de securitatea muncii;
- nu executa alte operatii decat cele prevazute in protocoale si proceduri; nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare; respecta disciplina la locul de munca;



**MUNICIPIUL CODLEA
SPITALUL MUNICIPAL CODLEA**

CUI: 4317550

Loc. Codlea, Str. 9 Mai, nr. 10, Cod 505100, Jud. Brașov

Telefon: 0268 252153, Fax 0268 251224

E-mail: spitalulcodlea@yahoo.com



- folosește corect în timpul lucrului echipamentul de protecție, fiind interzisă folosirea acestuia în afara unității sau înstrăinarea sub orice formă;
 - are obligația să curețe echipamentul din dotare. Este interzisă cu desăvârșire curățirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
 - nu accepta executarea unor lucrări pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitatea muncii și lucrări în afara atribuțiilor sale de serviciu;
 - în incinta unității circula pe calea de acces stabilite în acest sens, evita circulația în locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor și altor obiecte;
 - participă la toate toate instructajele precum și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;
 - în caz de accident de muncă, acordă accidentatului prim ajutor, anunță imediat pe seful ierarhic fără a schimba starea de lucruri (dacă aceasta nu conduce în continuare la alte accidente) până la sosirea acestuia;
 - aduce la cunoștință șefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de muncă;
 - nu intra în zonele de restricție sau la locurile muncă pentru care nu a fost instruit; nu face intervenție la tablourile electrice dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt sub tensiune;
- h. Responsabilități privind respectarea normelor PSI*
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de responsabil PSI, după caz;
 - Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
 - Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - 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;
 - Să coopereze cu salariații desemnați de manager, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
 - 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;
 - Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv

telefonice, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunoştinţă;

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de directorul medical, manager
- superior pentru: personalul din subordine (asistent medical, personal auxiliar)

b) Relaţii funcţionale: personal medical, personal mediu sanitar, personal auxiliar

c) Relaţii de control: --

d) Relaţii de reprezentare: --

2. Sfera relaţională externă: -

a) cu autorităţi şi instituţii publice: - CAS, DSP, MS, UAT

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: este înlocuit de un medic de aceeaşi specialitate

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia de conducere: Director medical

3. Semnătura

4. Data întocmirii :

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:.....

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia: Manager

3. Semnătura

4. Data :