

APROB,
MANAGER,

Fișa postului

la contractul individual de munca nr.....

MEDIC SPECIALIST ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVA

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*:.....EXECUTIE.....
2. Denumirea postului:.... **MEDIC SPECIALIST - ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVA** cod COR 221201
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului:.. îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul Compartimentului de Anestezie și Terapie Intensiva.
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 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. Cerințe specifice***:..... – medic specialist. - ATI.....*** 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.

OBIECTIVE SPECIFICE POSTULUI

1. Atribuții :

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 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 :

- ✓ raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- ✓ raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;

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 informarea corecta si prompta a medicului-sef sau lociitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- ✓ exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- ✓ respecta regulamentul de functionare al Compartimentului de Anestezie si Terapie Intensiva si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
- ✓ respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-sef sau lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda;
- ✓ anunta in permanenta starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
- ✓ respecta si asigura respectarea de catre personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- ✓ 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;
- ✓ are relatii de colaborare cu ceilalti medici;
- ✓ supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- ✓ participa la buna functionare a sectiei si la aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul intern si de managerul spitalului;
- ✓ activitate anestezica – efectueaza consultatia preanestezica, stabileste tehnica de anestezie si monitorizeaza functiile vitale intraoperator;
- ✓ ingrijire postoperatorie – supravegheaza pacientul in sala de trezire pana la restabilirea functiilor vitale;
- ✓ completeaza fisele de anestezie si respecta protocoalele SRATI;
- ✓ raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor. Conduce echipa de resuscitare si intervine in situatii de urgente in spital.;
- ✓ raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- ✓ Recomanda medicului curant consulturi interdisciplinare in alte spitale pentru pacientii cronici internati dezechilibrati;
- ✓ indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului
- ✓ inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare, informeaza medicul coordonator sau lociitorul acestuia despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;
- ✓ inspecteaza medicamentele aflate in dotare si se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora;
- ✓ respecta regulamentele si ordinele inspectoratului pentru situatii de urgenta din judetul sau, dupa caz, din municipiul in care activeaza;
- ✓ indeplineste orice sarcini noi prevazute de medicul-sef sau de inspectorul-sef pentru situatii de urgenta

Atributii specifice activitatii de garda:

- ✓ Raspunde de buna functionare a sectiei ATI si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara, precum si a sarcinilor date de seful de sectie ATI, pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital;
- ✓ Controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii care lucreaza in ture;
- ✓ Asigura internarea in alte spitale a bolnavilor in stare grava care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor;
- ✓ Anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului, autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii, ia masuri de interventie imediate de prim ajutor cu mijloacele disponibile;

2. Norme etice

- ✓ va desfasura activitatea cu responsabilitate, conform intereselor Institutului Clinic de Urgente Oftalmologice „Prof. Dr. Mircea Olteanu”, a Fisei postului, Contractului colectiv de munca si 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 sectiei;
- ✓ își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul institutului.

3. Responsabilități

- ✓ participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- ✓ propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- ✓ 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;
- ✓ asigura protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigura protejarea documentelor medicale si nemedicale de pe sectie;
- ✓ execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității institutului.

4. Drepturi

- ✓ Drepturile salariatilor sunt stabilite si aprobate prin Regulamentul Intern'

5. Obligații

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al institutului are următoarele obligații:

- ✓ studierea procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara;
- ✓ 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:** program de lucru de 7 ore în medie pe zi pentru personal superior de specialitate (medici), repartizati astfel : minimum 6 ore pe zi în cursul dimineții, începând cu ora 8:00, și 18 ore obligație de gardă/lună , 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 inlocuit de un alt medic in perioada concediului de odihna

8. Criterii de evaluare anuală a postului

Evaluarea activității. Obiectivele de performanță individuale:

- 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 interpușe si care considera ca pot dauna renumelui institutului;

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/>

- ✓ 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

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, Medic coordonator ATI.

– superior pentru:..... : Personalul mediu si auxiliar din ATI

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