|  |  |
| --- | --- |
| INSTITUTUL NATIONAL DE RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOCLIMATOLOGIE**COMPARTIMENT:****Secția Sanatoriala RMFB Slănic Moldova** | APROBAT MANAGERADRIAN MIULESCU |

**FIȘA POSTULUI**
Nr. .......

**A. Informații generale privind postul**

**1. Nivelul postului:**
Funcție de execuție.

**2. Denumirea postului:**MEDIC SPECIALIST RMFB

**3. Gradul/Treapta profesional/profesională**: SPECIALIST

**4. Scopul principal al postului**:Asistenta medicala de specialitate

**5. Locul de desfasurare a activitatii:** Sectia Sanatoriala RMFB Slanic Moldova

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate**:
- diploma de medic sau diploma de licenta in medicina;

- stagiu de rezidentiat terminat;

- certificat de confirmare prin ordin al ministrului sanatatii de medic in specialitatea RMFB;

**2. Perfecționări (specializări)**: nu este cazul

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**: cunoștințe medii privind utilizarea pachetelor: Microsoft Windows, Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer.

**4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute**: engleza nivel mediu

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare**:

• aptitudini generale de învăţare; • aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităţilor; • atenţie selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observaţie; • capacitatea de analiza, clasificare şi înregistrare a manifestărilor funcţionale, reacţiilor şi progreselor pacientului; • comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respecta colaborarea • capacitate de coordonare, planificare si organizare; • capacităţi persuasive; • instituirea relaţiilor terapeutice cu pacientul; • capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; • capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă ; • necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă; • instituirea actului decizional propriu; • discreţie, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat si nivel ridicat de intelegere al pacientului; • valorizarea si menţinerea competenţelor; • informarea, participarea, evaluarea performanţei; • susţinerea calităţii totale în actul de îngrijire şi tratament al pacienţilor. • responsabilitate si eficienţa personala; • spirit de echipa ,solidaritate profesională; • comportament etic/integritate;

**6. Cerințe specifice**:

- Capacitatea de a lucra sub presiune, in conditii de stres pentru respectarea termenelor lucrarilor.

- cunoaşterea aprofundată (înţelegere, exprimare orală, exprimare în scris) a limbii române;

- capacitate deplină de exerciţiu;

- Certificat de Membru de la Colegiul Medicilor din Romania avizat, asigurare malpraxis

**7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

**C. Atribuțiile postului:**

- examinează bolnavii imediat la internare şi completează foaia de observaţie în primele 48 ore, iar în cazurile de urgenţă, imediat;

- foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate ambulator;

- examinează zilnic bolnavii şi consemnează în foaia de observaţie, evoluţia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzător; la sfârşitul internării întocmeşte epicriza;

- prezintă cu ocazia vizitei medicului şef de secţie, situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

- comunică zilnic medicului de gardă, bolnavii grav pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere continuă;

- controlează şi semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeşte;

- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;

- recomandă şi urmăreşte zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

- controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor, desfăşurată de cadrele medicale şi auxiliare cu care lucrează;

- asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice, precum şi a normelor de protecţie a muncii în sectorul său de activitate;

- răspunde de disciplina, ţinuta şicomportamentul personalului în subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

- asigură gărzile şi contravizita în secţie, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie sau, în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;

- întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;

- colaborează cu ceilalţi medici din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

- efectuează consultaţii de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul şef de secţie;

- execută sarcini de îndrumare şi control tehnic;

- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prorpriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;

- desfăşoară, după caz, activitate de cercetare medicală;

- depune o activitate permanentă de educaţie sanitară a bolnavilor şi aparţinătorilor;

- respectă programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si la plecare;

- apără patrimoniul unităţii;

- foloseste integral şi cu eficienţă maximă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de servici;

- respectă dispoziţiile legale privind păstrarea secretului de stat, a celor referitoare la documentele, datele şi informaţiile ce nu sunt destinate publicităţii;

- are obligatia de a informa pacientul despre diagnostic, tratament, modul de admnistrare al acestuia , data externarii, etc;

- are obligatia de a participa la programul de instruire privind cunoasterea si respectarea drepturilor pacientului

- are obligatia esentiala, de serviciu, de a acorda ingrijire/asistenta medicala tuturor pacientilor care au dreptul de a primi ingrijiri medicale si de sanatate

- are obligatia de a pastra confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor;

- păstrează secretul professional al actului medical;

- are o atitudine civilizată faţă de publicul cu care vine în contact;

- are o atitudine profund umană şi respectă regulile de etică şi demnitate profesională;

- anunţă urgent imposibilitatea prezentării la serviciu, pentru ca unitatea să poată lua măsuri indiferent de motivul care determină o astfel de situaţie şi chiar dacă dovada motivului invocat se va face ulterior;

- are obligatia de a informa pacientul cu privire la dreptul de a fi consultat si de alti medici din aceeasi specialitate sau de alta specialitate

- nu părăseşte unitatea pentru concedii de odihnă decât după obţinerea aprobării managerului, dată pe baza avizului favorabil al conducătorului compartimentului respectiv;

- nu foloseşte în scop personal bunurile din patrimoniul institutului;

- respectă hotărârile Comitetului Director al I.N.R.M.F.B.;

- se interzice fumatul în unitate;

- se interzice venirea la serviciu în stare de ebrietate, precum şi consumul de băuturi alcoolice în unitate;

- se interzice întroducerea oricăror obiecte în unitate, cu scopul comercializării;

- se interzice părăsirea anticipată sau plecarea în timpul orelor de program, fără interes de serviciu;

- se interzice ieşirea din unitate cu echipament de protecţie;

- se interzice scoaterea din unitate a oricăror bunuri de inventar, fără bon de ieşire eliberat de cel în drept;

- se interzice schimbarea gărzilor, fără aprobarea şefului de secţie;

- se interzice lăsarea nesupravegheată a ştampilelor, parafelor, carnetelor de certificate medicale, foi de observaţii, etc.;

- isi desfasoara intreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile

- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de medicul şef de secţie;

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1**. **Sfera relațională internă**:

**a) Relații ierarhice**: – subordonat față de: medicul sef de sectie

 – superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale**: cu toate secţiile, compartimentele, laboratoarele şi serviciile unitaţii ;

**c) Relații de control**: nu este cazul

**d) Relații de reprezentare**: nu este cazul

**2. Sfera relațională externă**:

**a) cu autorități și instituții publice**: nu este cazul;

**b) cu organizații internaționale**: nu este cazul

**c) cu persoane juridice private**: nu este cazul

**3. Delegarea de atribuții și competență**: Nu este cazul

**E. Întocmit de**:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....
G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura .....

4. Data .....