



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 desfășurare a activității: Spitalizare de zi - Baniei și Spitalizare de zi Popa Rusu

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- diploma de medic sau diploma de licența în medicină;
- stagiu de rezidentiat terminat;
- certificat de confirmare prin ordin al ministrului sănătății de medic în 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 învățare;
- aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților;
- atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;
- capacitatea de analiză, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea;
- capacitate de coordonare, planificare și organizare;
- capacități persuasive;
- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă;
- instituirea actului decizional propriu;
- discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat și nivel ridicat de înțelegere al pacientului;
- valorizarea și menținerea competențelor;
- informarea, participarea, evaluarea performanței;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.
- responsabilitate și eficiența personală;
- spirit de echipă, solidaritate profesională;
- comportament etic/integritate;

6. Cerințe specifice:

- Capacitatea de a lucra sub presiune, în condiții de stres pentru respectarea termenelor lucrărilor.
- cunoașterea aprofundată (înțelegere, exprimare orală, exprimare în scris) a limbii române;
- capacitate deplină de exercițiu;
- Certificat de Membru de la Colegiul Medicilor din România avizat, asigurare malpraxis

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

C. Atribuțiile postului:

- examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 48 ore, iar în cazurile de urgență, imediat;

- folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- prezintă cu ocazia vizitei 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 grav pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere continuă;
- controlează și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor, desfășurată de cadrele medicale și auxiliare cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul său de activitate;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- asigură gărzile și contravizita 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 spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
- colaborează cu ceilalți medici din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- efectuează consultații de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul șef de secție;
- execută sarcini de îndrumare și control tehnic;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine;
- desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- apără patrimoniul unității;
- folosește integral și cu eficiență maximă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- respectă dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat, a celor referitoare la documentele, datele și informațiile ce nu sunt destinate publicității;
- are obligația de a informa pacientul despre diagnostic, tratament, modul de administrare al acestuia, data externării, etc;
- are obligația de a participa la programul de instruire privind cunoașterea și respectarea drepturilor pacientului
- are obligația esențială, de serviciu, de a acorda îngrijire/asistență medicală tuturor pacienților care au dreptul de a primi îngrijiri medicale și de sănătate
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților;
- păstrează secretul profesional al actului medical;
- are o atitudine civilizată față de publicul cu care vine în contact;
- are o atitudine profund umană și respectă regulile de etică și demnitate profesională;
- anunță urgent imposibilitatea prezentării la serviciu, pentru ca unitatea să poată lua măsuri indiferent de motivul care determină o astfel de situație și chiar dacă dovada motivului invocat se va face ulterior;
- are obligația de a informa pacientul cu privire la dreptul de a fi consultat și de alți medici din aceeași specialitate sau de alta specialitate
- nu părăsește unitatea pentru concedii de odihnă decât după obținerea aprobării managerului, dată pe baza avizului favorabil al conducătorului compartimentului respectiv;
- nu folosește 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 și consumul de băuturi alcoolice în unitate;
- se interzice introducerea oricăror obiecte în unitate, cu scopul comercializării;
- se interzice părăsirea anticipată sau plecarea în timpul orelor de program, fără interes de serviciu;
- se interzice ieșirea din unitate cu echipament de protecție;

- se interzice scoaterea din unitate a oricăror bunuri de inventar, fără bon de ieșire eliberat de cel în drept;
- se interzice schimbarea gărzilor, fără aprobarea șefului de secție;
- se interzice lăsarea nesupravegheată a ștampilelor, parafelor, carnetelor de certificate medicale, foi de observații, etc.;
- își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul șef de secție;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) **Relații ierarhice:** - subordonat față de: medicul șef de secție
- superior pentru: nu este cazul
- b) **Relații funcționale:** cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității ;
- 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