

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul:

INRMFB

1. Nivelul postului:- funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Medic Specialist Gastroenterolog** cod COR 221201
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: medic specialist
4. Scopul principal al postului: - conform atribuțiilor din prezenta fișa

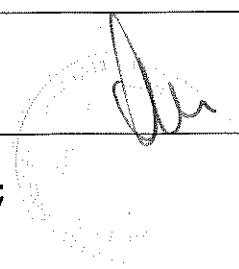
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare de specialitate
2. Perfecționări (specializări): dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de răspundere civilă, aviz anual, în termen de valabilitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu necesită
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiența, personalitate ordonată, integritate
6. Cerințe specifice: certificat de membru al colegiului medicilor, aviz anual de liberă practică, asigurare malpraxis
7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- examinează bolnavii în vederea stabilirii unui diagnostic;
- folosește investigațiile paraclinice efectuate anterior;
- stabilește diagnosticul și tratamentul pacienților consultați
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor, desfășurată de cadrele medicale 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 întreaga activitate a cabinetului;
- răspunde de asigurarea urgențelor pacienților, indiferent dacă au bon sau nu, acordându-le primul ajutor;
- răspunde de raportarea zilnică a activității
- examinează bolnavii, stabilește diagnosticul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau după solicitare internarea acestora

- acordă asistență medicală bolnavilor internați în secția cu paturi atunci când este solicitată
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificat de concediu medical, potrivit reglementărilor în vigoare;
- emite bilete de trimire acolo unde este cazul
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are 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 directorul medical ;
- 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 etc;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților;
- 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
- 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;
- are obligația de a informa pacientul cu privire la dreptul de a fi consultat și de alți medici din aceeași specialitate sau de altă specialitate
- 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;
- 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 lăsarea nesupravegheată a ștampilelor, parafelor, carnetelor de certificate medicale, foi de observații, etc.;
- își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de directorul medical;

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- În cadrul ariei de probleme ce privește activitatea pe care o desfășoară, conform atribuțiilor, sarcinilor din prezenta fișă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziile angajatorului.

- Solicită aprobările necesare în situația în care consideră că, pentru rezolvarea acestora își depășește competența.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: – este subordonat medicului șef de secție, Solicită aprobările necesare în situația în care consideră că, pentru rezolvarea acestora își depășește competența.

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, sau

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