



# FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/8

SPITALUL CLINIC DE URGENTA PENTRU COPII "SF. MARIA" IASI	Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice
SECȚIA CLINICĂ NEUROLOGIE PEDIATRICA	ALINA BELU Bioing.Med.Prd

## FIȘA POSTULUI



### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**
2. Denumirea postului: **MEDIC** Cod COR 221101
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **SPECIALIST**
4. Scopul principal al postului: **activitate medicală în Secția Neurologie Pediatrică și Compartimentul Toxicologie**

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\* - specialist Neurologie Pediatrica
2. Perfecționări (specializări): rezidențiat în specialitate de pediatrie și Neurologie Pediatrica pediatrică,
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **necesar, nivel mediu pe sisteme de operare (Word, Excel, Power point)**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **necesar, minim limba de circulație internațională, nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - adaptabilitate la situații noi și complexe;
  - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
  - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
  - respect față de lege și loialitate față de instituție;
  - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
  - abilitatea de a asculta și înțelege informații și idei;
  - gestionarea eficientă a propriului timp.
  - responsabilitate, coordonare și supervizare;
  - dialog social și comunicare;
  - profesionalism
  - empatie



# FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/8

## 6. Cerințe specifice\*\*\*:

6.1 superioare de specialitate

6.2 vechime: minim 5 ani in specialitate

6.3 alte cerințe specifice: să nu fi avut sancțiuni disciplinare/penale, sau sancțiuni aplicate de către Colegiul Județean al Medicilor sau Colegiul Medicilor din România

6.4 asigurare de răspundere civilă pentru prejudicii cauzate prin actul medical (malpraxis) - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

## C. Atribuțiile postului:

### 1 Atribuții specifice:

- 1.1 examinează bonavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta, imediat ; foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator ;
- 1.2 examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observatie, evoluția, explorările de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator ; la sfirsitul internarii intocmeste epicriza ;
- 1.3 prezintă medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cite ori este necesar ;
- 1.4 participă la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice precum si la comisii multidisciplinare, sau expertizele medico-legale ori de câte ori este solicitat
- 1.5 comunică zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are în ingrijire și care necesită supraveghere deosebită ;
- 1.6 întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii îngrijeste ; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal ;
- 1.7 recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
- 1.8 controlează și raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza ;
- 1.9 asigură si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti epidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de acitivitate pe care il are in grija ;
- 1.10 raportează cazurile de boli infectioase și boli profesionale potrivit dispozitiilor în vigoare
- 1.11 răspunde de disciplina, ținuta și comportamntul personalului din subordine și al bolnavilor pe care ii are în ingrijire ;
- 1.12 întocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de medicul șef de secție și de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care i-a avut
- 1.13 răspunde prompt la toate solicitarile și la consulturile din aceeași secție și alte sectii după prealabila informare a medicului șef de secție si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cit mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor ;
- 1.14 se preocupă în permanență de ridicare nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;
- 1.15 desfășoara activitate de cercetare medicală ;
- 1.16 depune o activitate permanenta de educatie sanitară a bolnavilor și apartinatorilor ;
- 1.16.1 întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii îngrijeste ; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal
- 1.17 stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum



# FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/8

și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului; comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;

- 1.17.1 recomandă și urmarește zilnic regimul alimentar al bolnavilor
- 1.17.2 controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza
- 1.18 asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă
- 1.19 în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- 1.19.1 răspunde la toate solicitările și la consulturile din aceeași secție și alte secții după prealabila informare a medicului șef de secție și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor ;
- 1.20 conform art.12, alin 2 din HG 1103/2015: consemnează în Foaia de observație și / sau documentele administrative de predare /primire a turei, ora și împrejurările în care s-a constatat atât absența pe o perioadă mai mare de 24 ore a părintelui/ocrotitorului legal/însoțitorului din unitatea sanitară cât și revenirea acestuia;
- 1.21 are atribuții specifice privind corecta aplicare a protocoalelor de administrare a medicației și urmarire a cazurilor
- 1.22 la internare informează pacientul despre modul cum sunt furnizate serviciile medicale, luarea consimțământului obligatoriu și respectând criteriile de internare prevazute în Contractul – Cadru și Normele de aplicare ale acestuia
- 1.23 informeaza pacientul cu privire la: serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza, identitatea si statutul profesional al furnizorilor de servicii de sanatate, regulile si obiceiurile pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii, starea sa de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale ficarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic al bolii.
- 1.24 coordonează și răspunde de întocmirea corectă a F.O.C.G, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a medicațiilor terapeutice, controlează efectuarea investigațiilor și stabilește momentul externării bolnavului, cu respectarea prevederilor normelor medicale de aplicare a Contractului – Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești;
- 1.25 urmarește aplicarea corectă a ghidurilor terapeutice, a protocoalelor de practică medicală stabilite pe secție/compartiment, fiind permanent preocupat de efectuarea unui management corect al secției/compartimentului, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu CAS;
- 1.26 utilizează formularul de prescripție medicală cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate, formular care este cu regim special , unic pe țară și prescrie la externare medicamentele, corespunzătoare D.C.I, informând în prealabil asiguratul despre tipul și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie ;
- 1.27 asigură acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nici o discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- 1.28 solicită la internare pacientului documente justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare și în condițiile prevăzute în Contractul – Cadru;
- 1.29 informează medicul de familie al asiguratul sau după caz medicul de specialitate din ambulatoriu prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire din spital cu obligația ca acesta să conțină



# FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 4/8

explicit toate elementele prevazute în scrisoarea medicală transmisă direct sau prin intermediul asiguratului cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și cu privire la alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului;

- 1.30 are obligația de a respecta dreptul pacientului la libera alegere a medicului (furnizor de servicii medicale) în situații de trimitere la consultații interdisciplinare precum și de a informa pacientul cu privire la investigații și tratament medical, păstrând secretul profesional al actului medical;
- 1.31 asigură asistenta medicala de specialitate în ambulatoriul integrat conform graficului de lucru aprobat
- 1.32 organizează și răspunde de activitatea medicală la nivelul paturilor care îi sunt repartizate
- 1.33 respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a anonimatului acestuia, a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003
- 1.34 execută orice alte sarcini trasate de șeful de secție și de managerul unității în limita competenței.

## 2 Atribuții generale:

- 2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
- 2.2 supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
- 2.3 participă și/ sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;
- 2.4 respecta si apara drepturile pacientului ;
- 2.5 respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
- 2.6 răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora
- 2.7 poartă ecuson;
- 2.8 participă la procesul de formare al medicilor rezidenți
- 2.9 respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 2.10 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale proprii, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- 2.11 respectă confidențialitatea datelor cu care intra in contact;
- 2.12 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității
- 2.13 efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor in vigoare.
- 2.14 execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.

## 3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

- 3.1 fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 3.2 utilizează corect aparatura din dotare
- 3.3 nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;



## FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 5/8

- 3.4 comunică imediat angajatorului si/sau angajatilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
  - 3.5 aduce la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
  - 3.6 cooperează cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
  - 3.7 își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
  - 3.8 dă relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari după înștiințarea șefului de secție
  - 3.9 respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
  - 3.10 nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - 3.11 comunică, 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
  - 3.12 cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor
  - 3.13 acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu; furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
  - 3.14 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;
  - 3.15 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
  - 3.16 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
  - 3.17 să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.
- 4 Atribuții privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform O.M.S. 1101/30.09.2016**
- 4.1 protejează proprii pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - 4.2 aplică procedurile și protocoalele implementate de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - 4.3 obține speciemenle 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;
  - 4.4 răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;



## FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 6/8

- 4.5 consiliază pacienții, vizitatorii și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- 4.6 instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- 4.7 solicită consultul 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;
- 4.8 respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 4.9 răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- 4.10 comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

### 5 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC)

***Respectă procedurile obligatorii ale SMC***

***Respectă procedurile operaționale ale SMC***

***Respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție / serviciu / birou / compartiment în parte***

***Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.***

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar*

### D. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medicului șef de secție, directorului medical și managerului unității
- superior pentru: întregul personal mediu și auxiliar angajat

b) Relații funcționale: colaborează cu celelalte secții/compartimente/laboratoare, sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu, colaborează cu alți medici din spitale similare, inferioare și cu medici de familie pentru buna manageriere a cazurilor.

##### c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: NU ESTE CAZUL

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice:



## FIȘE POST

PL 101- 04/F1

Rev.:1

Pag.: 7/8

- Casa de Asigurări de Sănătate
- Colegiul Județean al Medicilor sau Colegiul Medicilor din România
- Consiliul Județean Iași prin intermediul autorității manageriale
- Direcția de Sănătate publică Iași
- Universitatea de Medicina și Farmacie Grigore T. Popa (spital clinic universitar)

b) cu organizații internaționale: NU ESTE CAZUL

e) cu persoane juridice private: NU ESTE CAZUL

3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*: .....

- în absența titularului postului, atribuțiile vor fi preluate de un alt salariat din cadrul serviciului, conform dispoziției șefului de serviciu.

- gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția de conducere: **MEDIC ȘEF SECȚIE**

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 .....

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.



## FIȘE POST

**PL 101- 04/F1**

**Rev.:1**

**Pag.: 8/8**

**\*\*\*\*** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

**\*\*\*\*\*** 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.