



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



FISA POSTULUI
OCUPATIA – MEDIC PRIMAR
COD COR 221107

TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA :- MEDIC PRIMAR

LOC MUNCA : - SECTIA NEUROLOGIE

GRAD PROFESIONAL : MEDIC PRIMAR

NIVELUL POSTULUI : - DE EXECUTIE

| Data | Elaborat | | Verificat | | Aprobat | |
|------|--------------|-----------|--------------|-----------|--------------|-----------|
| | Funcția/Nume | Semnatura | Funcția/Nume | Semnatura | Funcția/Nume | Semnatura |
| | | | | | | |

Exemplar nr :1



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



A. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **STUDII DE SPECIALITATE:** studii superioare de specialitate
2. **PERFEȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** este/nu este cazul
3. **COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ:** este/nu este cazul;
4. **CERINȚE SPECIFICE / EXPERIENȚĂ NECESARĂ:** certificat de medic primar
5. **LIMBI STRĂINE:** nu sunt prevăzute competențe lingvistice;

B. Integrarea în structura organizatorică:

1. Relații ierarhice

- a) De subordonare: subordonat medicului șef Neurologie, Directorului medical, Managerului;
- b) Are în subordine: nu este cazul;

2) Relații funcționale

- a) Cu personalul angajat în SJUCAP;
- b) Cu reprezentanții tuturor departamentelor din instituție;
- c) Cu membrii structurilor funcționale, comitetelor și comisiilor care activează la nivelul SJUCAP;

3) Relații de colaborare

- a) Cu personalul din Neurologie și din celelalte compartimente structurale ale unității;
- b) Cu reprezentanții sindicatelor și ai organizațiilor profesionale la care au aderat angajații spitalului;
- c) Cu alte instituții, conform legii și atribuțiilor delegate de conducerea spitalului;

4) Relații de reprezentare

- a) Reprezintă secția Neurologie în relația cu celelalte structuri organizatorice sau funcționale din spital și, în cazul preluării temporare a atribuțiilor de medic șef

C. Program de lucru

- în unitățile sanitare publice, medicii asigură activitatea în cadrul timpului de muncă de 7 ore în medie pe zi, în una din următoarele modalități:

- a) activitatea curentă de 6 ore în zilele lucrătoare și serviciul de gardă pentru completarea normei legale de muncă;
- b) activitate curentă de 7 ore în medie pe zi.

- activitate în cadrul ambulatoriu integrat secției conform programului din ambulatoriu.

D. Competențe și standarde de performanță asociate postului

- nu este cazul;

E. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI :

Atributii specifice :



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta , imediat; foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator;
 - examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
 - prezinta la cererea medicului sef de sectie, situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
 - participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazuri deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
 - comunica zilnic medicului de garda, bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
 - recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavului;
 - asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice;
 - raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
 - raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
 - intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea unitatii, in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
 - executa sarcini de indrumare si control tehnic, precum si consultatii de specialitate in ambulator, conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;
 - se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului in subordine;
 - desfasoara dupa caz, activitatea de cercetare medicala;
 - depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
 - participa la autopsii si confruntarile anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire.
 - controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor, desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
 - asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie, sau in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
 - raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din aceeasi sectie si din alte sectii, colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul ingrijirii medicale a bolnavilor .
 - pastreaza confidentialitatea fata de terti.
 - respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interna.
 - respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului ;
 - are obligatia de a informa pacientul cu privire la investigatiile efectuate si tratamentul pe care il va urma.
- . Conform **Ordinului nr.1224/09.10.2006** pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale **atributiile medicului prescriptor** sunt urmatoarele:
- stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe proprie raspundere in foaia de observatie a pacientului;
 - comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;
 - semneaza si parafeaza formularul-tip "cerere de sange";
 - supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;
 - urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore;



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- administrarea repetată de sange și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în sedințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- promovează importanța donării de sange voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- înscris în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Atribuții generale :

- răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare ;

Atribuții privind securitatea și sănătatea în munca, SU, colectare deseuri :

- respecta normele de securitate și sănătate în munca prevăzute de Lg. nr.319/2006 Republicată, normele de aplicare a acesteia HG 1425/2006 și deciziile interne ale SJUP.
- își însușește și respecta prevederile Lg nr. 481/2004 privind situațiile de urgență ;
- își însușește și respecta prevederile Lg nr.307/2006 privind apararea împotriva incendiilor;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice ;
- participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecție a muncii ;
- respecta prevederile Ord.M.S. nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultatelor din activitățile medicale conf.art.67 ;
 - supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate ;
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- respecta prevederile OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ;
 - protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - obținerea speciemenelor 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;
 - răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
 - instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
 - solicitarea consultului 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;
 - respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;



Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro



- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc 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;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologie la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

- respecta prevederile Ord.MS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea,dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.

F.LIMITE DE COMPETENTA :

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliar sanitar, iar la nevoie le efectuează personal;

G.SALARIZARE :

- salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare ;
- salariul de baza este remuneratia primita în raport cu munca depusa, cu cantitatea și calitatea acesteia, cu importanța socială a muncii.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului conform competenței profesionale.

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.

| | | |
|----------------------|---|-----------------------|
| Întocmit de | Luat la cunoștință de către | Contrasemnează |
| Numele și Prenumele | ocupantul postului Numele și Prenumele | Numele și Prenumele |
| Funcția de conducere | | Funcția: Șef RUNOS |
| Semnătură | Semnătura | Semnătura |
| Data întocmirii | Data semnării | Data |