

	SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG	

FIȘA POSTULUI

Titular			
Este înlocuit de:		Înlocuiește pe:	

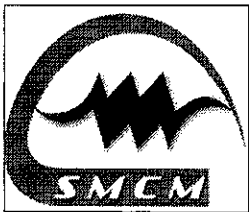
	Aprobat		Avizat
Funcția	Manager		
Nume și prenume	Florea P. [Redacted]		
Semnatura	[Redacted]		
Data			

1. Informații generale privind postul

	Denumire
Departament	Comp.Oftalmologie
Locația	Spitalul Municipal Campulung
Denumirea postului	MEDIC Primar Oftalmolog
Nivelul postului/ poziția Funcție de executie/conducere	De executie
Gradul/Treapta profesional/profesională	Primar
Scopul principal al postului	Acordare de servicii medicale în scop diagnostic și tratament a pacienților.

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate**	1. Studii superioare de specialitate-Facultatea de medicină 2. Perfecționări (specializări) Examen de medic specialist Oftalmologie
Perfecționări (specializări)	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA, mediu
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Engleza/Franceza
Abilități, calități și aptitudini necesare	Aptitudini de comunicare cu pacientul și aparținătorii acestuia; Spiritu practică și organizatoric; Aptitudini de planificare și organizare a activităților; Adaptare pentru muncă în echipă; Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise; Capacitate de adaptare la situații de urgență;

	SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG	
---	------------------------------------	--

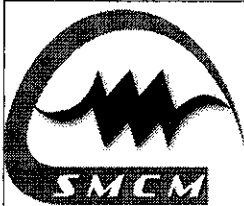
	Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație; Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii; Manualitate; Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;
Cerințe specifice***	Certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor - Aviz anual eliberat de colegiul medicilor - Asigurare de malpraxis
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	

3. Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă	De subordonare	Manager, Director Medical, medic șef secție
	în subordine	Personalul mediu și auxiliar din secție
	Relații funcționale	Cu tot personalul angajat al sp
	Relații de control	
	Relații de reprezentare	a secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia
Sfera relațională externă	Cu autorități și instituții	
	Cu organizații internaționale	
	Cu persoane juridice private	
Delegarea de atribuții și competență *****	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	
Reprezentare		

4. Obiective specifice ale postului

A) Atribuții	examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediată folosește intervențiile paraclinice efectuate ambulatoriu; - examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește episcriză;
---------------------	--



SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

- prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- participa la consultari cu medicii din alte specialitati si in cazurile 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;
- intocmeste si consemneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza;
- raspunde de activitatea rezidentilor pe care ii are in pregatire.
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii, in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatiile din aceeaasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si de specialitate in ambulatoriu conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;
- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la cresterea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire;
- asigura consultatii de specialitate in ambulatoriu conform programului integrat de medicul sef de sectie;
- asigura respectarea Ordinului Ministrului Sanatatii nr.1101/2016 cu privire la aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:
- aplica procedurile si protocoalele din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- asigura obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
- raporteaza cazurile de infectii intraspitalicesti echipei medicale; - consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;



SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

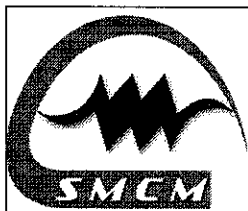
- se preocupa in permanenta de cresterea nivelului profesional propriu si contribuie la cresterea nivelului profesional al personalului din subordine; Medicul primar/de specialitate din sectiile cu profil chirurgical, are in afara sarcinilor prevazute si urmatoarele sarcini specifice:

- face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui, potrivit indicatilor si programului stabilit de medicul sef de sectie
- raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului;
- monitorizeaza strict evolutia postoperatorie a pacientului si supravegheaza manevrele postoperatorii efectuate dupa externarea pacientului;
- are obligativitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic in Laboratorul de Anatomie Patologica a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti in cursul interventiilor chirurgicale si a materialului biptic impreuna cu fisa de insotire a materialului biptic, respectand legislatia in vigoare.

Atributiile medicilor de specialitate din ambulatoriu

Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini:

- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii;
- elibereaza rețete electronice parafate si semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- elibereaza scrisoarea medicala medicului de familie care a trimis pacientul;
- elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
- efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor M.S
- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta; intocmeste biletele de internare;
- acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
- efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala; - completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
- participa la solicitare, la lucrarile comisiei de expertiza medicala si recuperare a capacitatii de munca si ale comisiei medico-legale;
- intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare;



SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

	- analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunand masuri corespunzatoare; - efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare; - se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine; - urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare; - controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice. - are un comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala; - respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor.
B) Responsabilități	- Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

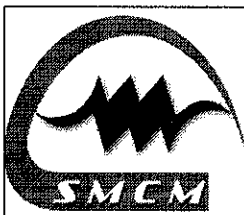
- Obiective si indicatori de performanta pentru evaluarea individuala a postului

Obiectiv		% din timp	Indicatori de performanta
1. Indeplinirea <i>obiectivelor generale ale postului</i> stabilite în Fișa postului		100%	<i>Nr. obiective generale îndeplinite/ total obiective generale stabilite</i>
Total atribuții	-cunoașterii <i>obiectivelor specifice ale postului</i>	100%	<i>Nr. obiective specifice cunoscute/ total obiective specifice stabilite</i>
	-aplicarea lor	100%	<i>Nr. obiective specifice corect aplicate/ total obiective specifice</i>
	-respectarea atribuțiilor și normelor etice	100%	<i>Nr. atribuții și norme etice respectate/total atribuții și norme etice stabilite</i>
	-asumarea responsabilităților	100%	<i>Nr. responsabilități însușite și respectate/ total responsabilități stipulate</i>
	-respectarea obligațiilor	100%	<i>Nr. obligații îndeplinite/total obligații menționate</i>

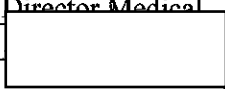
Nota: Evaluarea se face anual, nota finala pentru indeplinirea obiectivelor se calculeaza ca medie aritmetica a notelor fiecarui obiectiv

5. Prevederi speciale

Clauză de confidențialitate:

	SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG	
---	------------------------------------	--

6. SEMNATURI

6.1. PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI		
<i>Numele și prenumele</i>	Mailat Cristina	
<i>Funcția de conducere</i>	Director Medical	
<i>Semnatura</i>		
<i>Data întocmirii</i>		
6.2. Luat cunoștință de către ocupantul postului		
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopar prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea		
<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Semnatura</i>		
<i>Data</i>		
6.3. Contrasemnează		
<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Funcția</i>		
<i>Semnătura</i>		
<i>Data</i>		

* 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

**** 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.