

	SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG	

FIȘA POSTULUI

Titular	
Este înlocuit de:	Înlocuiește pe:

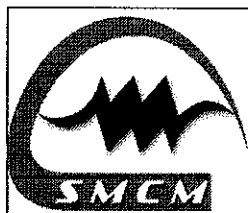
			Avizat
Funcția			
Nume și prenume			
Semnatura			
Data			

1. Condiții generale privind postul

	Denumire
Departament	Comp.urologie
Locația	Spitalul Municipal Campulung
Denumirea postului	
Nivelul postului/ poziția Funcție de execuție/conducere	De execuție
Gradul/Treapta profesional/profesională	specialist
Scopul principal al postului	Realizarea activității medicale de specialitate la patul bolnavului și în cabinetul ambulatoriului de specialitate integrat.

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate**	Studii universitare de lunga durată, licență
Perfecționări (specializări)	studii postuniversitare de specializare în domeniul medical (rezidențiat),
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	operare nivel mediu
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	engleza
Abilități, calități și aptitudini necesare	capacitatea de a lucra atât independent cât și în echipă, organizarea activității, de comunicare și colaborare; de mediere și negociere; cunoașterea activității și structurii de organizare a Spitalului pentru a avea posibilitatea realizării sarcinilor din fișa postului; conduită și ținută adecvată în serviciu;
Cerințe specifice***	Confirmare în gradul de medic specialist Certificat de membru al Colegiului medicilor avizat pe anul în curs
Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	funcție de conducere



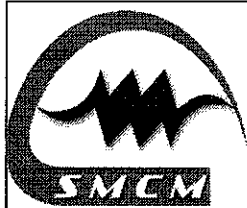
**SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG**

3. Sfera relațională a titularului postului

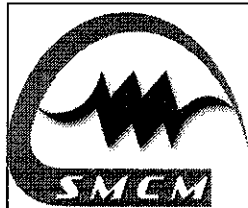
Sfera relațională internă	De subordonare	Manager, Director Medical, medic sef
	În subordine	Asistenta sefa, asistente, infirmiere, îngrijitoare
	Relații funcționale	Colaborează cu personalul din toate secțiile /serviciile/compartimentele din cadrul SMC în scopul realizării sarcinilor de serviciu.
	Relații de control	DSP, Casa de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății, etc
	Relații de reprezentare	Reprezintă spitalul în relația cu celelalte instituții ale statului doar în limita de competență trasată de șeful ierarhic superior;
Sfera relațională externă	Cu autorități și instituții	în funcție de cerințe și specificul activității desfășurate
	Cu organizații internaționale	în funcție de cerințe și specificul activității desfășurate
	Cu persoane juridice private	în funcție de cerințe și specificul activității desfășurate
Delegarea de atribuții și competență *****		
Reprezentare		

4. Obiective specifice ale postului

A) Atribuții	1. Desfășoară activitate profesională conform programului de lucru al unității, asigurând activitatea curentă; 2. Acordă servicii medicale pacienților internați, aflați în responsabilitate directă și celor trimiși din ambulator de către alte servicii medicale sau consulturi interclinice cu respectarea normelor contractului cadru stabilit cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate, în conformitate cu codul de etică și deontologie profesională 3. Asigură și răspunde de cunoașterea de către personalul cu pregătire medie și auxiliară cu care colaborează, a normelor și tehnicilor care reglementează acordarea asistenței medicale în spital sau în ambulatoriul de specialitate; 4. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor în responsabilitate directă, desfășurată de către personalul mediu și auxiliar; 5. Respectă și răspunde de aplicarea normelor de etică și deontologie profesională pentru personalul cu care colaborează direct în secție sau în celelalte secții și compartimente ale spitalului; 6. Aplică și controlează respectarea de către personalul cu care desfășoară activitatea în spital, a normelor Regulamentului de Ordine Interioară și a dispozițiilor conducerii spitalului, cu implicații asupra raporturilor de muncă în unitate; 7. Participă la activitățile organizatoric-administrative sau executive, în caz de epidemii, dezastre și situații speciale, sub conducerea medicului șef de secție, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară și normele de etică și deontologie profesională;
---------------------	--



8. Respectă prevederile legale privind drepturile pacientului și drepturile omului pentru bolnavii în îngrijire directă, personalul medical, tehnic și auxiliar cu care colaborează;
 9. Respecta confidențialitatea actului medical și semnează acordul de confidențialitate;
 10. Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului la termenele prevăzute; Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
 11. Răspunde și asigură activitatea în secție conform graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
 12. Încheie anual asigurarea de malpraxis și o depune în copie, împreună cu certificatul de membru al Colegiului medicilor avizat pe anul în curs, la comp. RUNOS;
 13. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității din spital;
 14. Are obligația de a respecta procedurile, protocoalele, notele interne, deciziile și legislația în vigoare.
 15. Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității din spital;
 16. Se preocupă permanent pentru îndeplinirea criteriilor de calitate stabilite în activitatea secției, privitor la acordarea asistenței medicale și face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor medicale, a protocoalelor medicale de diagnostic și tratament ale secției;
 17. Participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
 18. Propune medicului șef măsuri de îmbunătățire a activității, protocoalelor secției, inovații și/sau invenții cu aplicabilitate în activitatea secției, menite să crească valoarea activității medicale, siguranța și confortul pacientului și/sau a personalului secției;
 19. Respectă normele de protecție a muncii în secție și informează medicul șef despre deficiențele semnalate conform legii în vigoare;
 20. Are obligația să își însușească și să respecte normele PSI conform legii în vigoare participă la evacuarea pacienților din secție în caz de incendiu;
 21. Răspunde de respectarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, conform legislației privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor conform legii în vigoare;
 22. Asumarea integrală a responsabilității actului chirurgical pentru intervențiile pe care dorește să le practice
 23. Îndeplinirea indicatorilor proprii de performanță ce derivă ca și cotă parte din indicatorii secției;
 24. Asigura consult și tratament specific pacienților urologici prezentați din CPU în condițiile respectării protocolului de colaborare cu SJU precum și a legislației în vigoare privind regulamentul gărzilor.
 25. Asigura efectuarea consultațiilor interclinice conform programului.
- Atribuțiile medicului specialist în acordarea asistenței medicale în ambulatoriul de specialitate
1. Medicii de specialitate încadrați în spital vor desfășura activitate în sistem integrat, spital - ambulatoriul integrat, în cadrul programului normal de lucru,



asigurând asistența medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie. Activitatea integrată se desfășoară în conformitate cu modul de organizare a activității de către comitetul director, de comun acord cu șefii de secții, conform programul stabilit și comunicat casei de asigurări de sănătate Arges.

2. Consultă pacienții conform programării acestora;

3. Stabilește diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

4. Monitorizarea pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

5. Stabilește diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

6. Informează pacientul despre alternative existente la tratamentul propus și consecințele neefectuării acestuia, răspunde de obținerea acordului informat pentru toate procedurile medicale pe care le desfășoară în cabinet

7. Eliberează pacientului rețetă medicală (inițială), scrisoare medicală, și după caz, referat medical, concediu medical, sau bilet de trimitere pentru investigații

8. Se asigură de introducerea tuturor datelor medicale în sistemul informatic și de validarea prin semnătura cu cardul de sănătate al pacientului, a serviciilor prestate.

9. Respectă procedurile și deciziile interne privind organizarea și activitatea în cabinetul de specialitate.

10. Efectuează programarea pacienților la internare de zi și continuă, în funcție de locurile disponibile și procedurile interne.

Atribuțiile medicului specialist în îngrijirea bolnavilor internați

1. Examinează pacienții imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore;

2. Supraveghează toate activitățile delegate medicilor rezidenți, și răspunde de introducerea datelor medicale în programul informatic utilizat în spital;

3. Atenționează medicul de gardă privind cazurile grave pe care le are în grijă;

4. Prezintă medicului șef de secție cazurile internate cu evoluția lor și urgențele internate în timpul gărzii, în timpul vizitei zilnice;

5. Prezintă echipei medicale cazurile complexe în vederea stabilirii unui plan de tratament optim;

6. Solicită acceptul medicului șef de secție/ directorului medical pentru transferurile interspitalicești,

7. Acordă asistență medicală în mod nediscriminatoriu tuturor pacienților;

8. Răspunde de evaluarea măsurilor terapeutice și organizarea transferului bolnavului critic, intersecții sau interclinic, pentru bolnavii aflați în responsabilitatea sa în timpul programului normal de lucru;

9. Răspunde în cel mai scurt timp posibil la solicitarea medicilor sau personalului din secție sau alte secții, pentru acordare asistenței medicale de urgență în timpul programului de lucru conform legislației în vigoare.

10. Execută, controlează și raportează medicului șef de secție și înscrie în sistemul informațional al spitalului, evidența specială a pacienților aflați în



ingrijire sau responsabilitate directă a situațiilor speciale: accidente de muncă, accidente colective, intoxicații, îmbolnăviri profesionale etc, care impun evidențe speciale și reglementări distincte;

11. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la internarea, mișcarea bolnavilor și externarea acestora, informând medicul șef despre neajunsurile și deficiențele constatate;

12. Precizează medicului șef sau după caz medicului delegat cu responsabilitatea medicală a medicului șef, toți bolnavii nou internați în primele 24 de ore de la internare;

13. Examinează zilnic și ori de câte ori este nevoie bolnavii aflați în responsabilitate directă în vederea soluționării optime și rapide a problemelor medicale ale bolnavilor aflați în responsabilitate directă;

14. Răspunde de informarea, pe înțelesul pacientului, asupra bolii de care acesta suferă, asupra avantajelor și riscurilor fiecărei proceduri efectuate;

15. Ori de câte ori este în situația aplicării de tehnici invazive de investigație și tratament este obligatorie informarea pacientului de avantajul și riscurile tehnicilor respective și obținerea consimțământului scris al pacientului de acceptare a acestor tehnici, anterior efectuării acestora.

Consimțământul scris este parte a foii de observație;

16. Consemnează zilnic în foaia de observație evoluția bolnavului, programele de investigații și terapia propusă;

17. Controlează și asigură prescrierea medicamentelor pentru bolnavii în îngrijire directă, în vederea acoperirii judicioase a necesităților terapeutice și a prevenirii riscului de reacții adverse cauzate de interacțiuni între medicamente, 18. Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii în îngrijire directă, supraveghează aplicarea tratamentului de către personalul medical cu care colaborează în îngrijirea bolnavului și la nevoie îl efectuează personal;

19. Controlează și răspunde de utilizarea judicioasă a medicației stupefiante sau cu regim special, administrarea acesteia la bolnavii în îngrijire directă, în conformitate cu normele legale în vigoare;

20. Semnalează zilnic efectele adverse ale medicamentelor asupra bolnavilor și modul de rezolvare a acestora;

21. Recomandă și urmărește zilnic dieta bolnavilor în îngrijire;

22. La externarea bolnavilor încheie foaia de observație cu epicriza, în care consemnează modul cum s-a stabilit diagnosticul, conduita terapeutică pe parcursul internării, starea evolutivă a bolnavilor, programul terapeutic de recuperare și dispensarizarea bolnavilor propuși la externare;

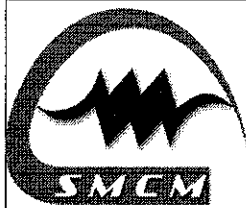
23. Datele bolnavului, rezultatele examinărilor clinice și paraclinice și epicriza vor fi scrise în scrisoarea medicală întocmită la externarea bolnavului care este adresată medicului căruia i se predă în continuare bolnavul externat. Întocmirea scrisorii medicale intră în sarcina medicului care îngrijește bolnavul și în final va fi verificată și contrasemnată de medicul șef de secție;

24. La externare, medicul curant are obligația eliberării de rețetă compensată.

25. Răspunde de codificarea corectă a diagnosticilor pentru bolnavii aflați în îngrijire directă. Codificarea diagnosticilor se face în ziua externării bolnavului din secție;

26. Predă în ziua externării bolnavului foaia de observație completată la toate rubricile, medicului șef de secție, care o contrasemnează, după care o introduce în circuitul administrativ al secției;

27. Controlează și răspunde de modul de păstrare și circuitul documentelor medicale ale bolnavului pe perioada cât este în îngrijire medicală, în vederea



păstrării în condiții optime ale acestora și asigurând confidențialitatea conținutului lor în conformitate cu drepturile pacientului și drepturile omului; 28. Verifică și răspunde de calitatea și buna funcționare a instrumentarului medical utilizat în secție, raportând medicului șef deficiențele sau defecțiunile constatate. 29. Încarcă informațiile medicale din aplicația Spital în D.E.S. (dosarul electronic de sănătate) în conformitate cu prevederile legale, pentru toate informațiile privind serviciile medicale, medicamentele și dispozitivele medicale acordate pacienților aferente întregii activități medicale (F.O.C.G; F.S.Z, F.S.Z Urgență, fișa consultului de specialitate din ambulator); Consultă informațiile și datelor existente în DES cu acordul pacienților și cu păstrarea confidențialității datelor

Atribuțiile medicului specialist curant în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

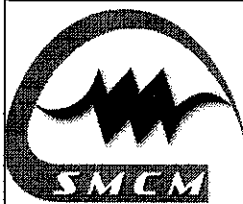
1. Protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. Aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. Obținerea specimenelor 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. Răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. Consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
6. Instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
7. 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;
8. Respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. 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;
10. Comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală

Atribuțiile medicului specialist în gardă:

1. Răspunde de buna funcționare a unității și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern al unității, precum și a atribuțiilor desemnate de medicul șef de secție, pe care îl reprezintă în perioada de timp în care acesta nu este prezent în spital.
2. La intrarea în gardă controlează prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture.



3. Efectuează proceduri de investigare și tratament pentru pacienții internați prin urgență și pentru pacienții internați a căror stare clinică necesită intervenția medicului de gardă, pe care le consemnează în Foaia de Observație Clinică Generală și/sau registrul de gardă.
4. Supraveghează și răspunde de procedurile și tratamentele medicale executate de cadrele medicale și auxiliare, pe care la nevoie le efectuează personal.
5. Supraveghează și răspunde de asistența medicală a cazurilor internate în secție/compartiment și a cazurilor internate în timpul gărzii.
6. Medicul de gardă efectuează în gardă consulturile în CPU sau delegă un alt medic din echipa de gardă, care comunică medicului de gardă rezultatul consultului pentru luarea deciziei medicale ce va fi consemnată în Fișa CPU cu semnătura și parafa medicului delegat și a medicului șef de gardă.
7. Internează pacienții prezentați în regim de urgență în limita locurilor disponibile și a reglementărilor stabilite de conducerea unității privind locurile necesar a fi reținute pentru internările de urgență.
8. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului de internare.
9. Poate apela și poate fi apelat pentru consultații interdisciplinare de urgență.
10. Răspunde cu promptitudine la solicitările de consult de specialitate pentru urgențele apărute în spital, în secția în care este încadrat și pentru pacienții internați în alte secții/compartimente ale spitalului, sau în alte unități sanitare, colaborând cu personalul medical de alte specialități, în interesul pacientului. În mod curent consultul interdisciplinar de urgență se acordă în secția de specialitate care efectuează consultul, în timpul gărzii.
11. În cazuri speciale, pentru pacienți în stare critică, în care solicitarea de consult interdisciplinar implică deplasarea în alt corp de clădire, responsabilitatea medicală revine medicului solicitant; medicul solicitat va consemna în raportul de gardă datele de identificare ale medicului solicitant, ora la care a plecat și la care s-a întors din/în corpul de clădire în care își desfășoară garda și va desemna unul din cadrele medico-sanitare (medic rezident, asistent medical) cu care va ține legătura în perioada de timp în care lipsește. Deplasarea în alt corp de clădire va fi adusă la cunoștința medicului șef de secție atât pentru secția solicitată cât și pentru secția care a solicitat deplasarea, fiind menționată în raportul de gardă, sau, în cazuri speciale cu solicitarea avizului medicului șef de secție. Cazurile critice speciale, care implică aspecte medico-legale vor fi aduse la cunoștința directorului medical al spitalului, printr-un raport întocmit de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar cu deplasare.
12. Dificultatea în managementul pacienților pe secție este anunțată medicului șef pe spital, care are obligația medierii sau a întrunirii Comisiei interdisciplinare.
13. Acordă asistență medicală de urgență pacienților care nu necesită internare și care se prezintă la camera de gardă.
14. Anunță medicul șef de gardă (după caz) și medicul șef de secție/compartiment cu privire la transferul inter- sau intraspitalicesc al pacienților internați către și din secție.
15. Poate modifica conduita terapeutică stabilită de medicul curant în condițiile în care starea clinică și investigațiile paraclinice susțin decizia medicală, sub responsabilitatea actului medical propriu, cu informarea, în cadrul raportului de gardă, a medicului curant și a medicului șef de secție și consemnarea și parafarea deciziei în Foaia de Observație Clinică Generală.
16. Anunță cazurile cu implicații medico-legale, după caz, medicului șef de gardă/medic șef de gardă pe spital, medicului șef de secție/compartiment,



conducerii spitalului și/sau altor unități (Direcția de Sănătate Publică Argeș, Poliție, Procuratură, etc.), conform reglementărilor în vigoare.

17. Confirmă decesul, consemnându-l în FOCG, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

18. Asistă la distribuirea alimentelor pentru pacienți, controlează calitatea acestora, refuză alimentele alterate, controlează modul de reținere a probelor de alimente, consemnează în registrul de gardă și sesizează medicului șef de secție/compartiment și conducerii spitalului aspectele privind calitatea alimentației pacienților.

19. În cazul situațiilor de urgență respectă Planul Alb de intervenție în situații de urgență al spitalului, anunțând operativ structurile interne desemnate, conducerea spitalului și autoritățile competente, și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile.

20. Răspunde de respectarea programului de vizită al aparținătorilor în secție/compartiment, urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor, anunță conducerii spitalului și forurilor competente aspectele privind nerespectarea regulamentului intern. În situații de risc utilizează butonul de panică și/solicită la 112 intervenția unui echipaj conform instrucțiunii de colaborare al spitalului.

21. La terminarea serviciului de gardă întocmește raportul de gardă în registrul de gardă, consemnând activitatea din secție în timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații considerate relevante pentru buna desfășurare a activității – pe care le prezintă în cadrul ședinței de dimineață a echipei medicale.

22. Se asigură că programarea lunară a gărzilor este făcută astfel încât să nu fie planificat în ambulator nici în ziua gărzii și nici în ziua următoare gărzii.

23. Efectuează consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, aduși cu ambulanța, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective;

Responsabilități cu privire la protecția datelor personale ale pacienților:

1. Manipulează datele cu caracter personal ale pacienților stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

2. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

3. Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

4. Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității.

5. Nu are dreptul să dea documentele medicale din FOCG, rezultatele, analizelor, sau imprimate din sistemul intranet de la alți pacienți ai secției decât cu avizul medicului curant, în condițiile solicitării acestuia.

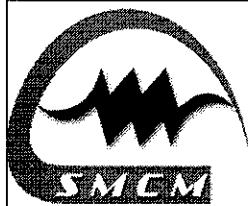
Activitate de învățământ medical:

1. Are obligația să contribuie la activitatea de formare medicală continuă organizată în unitate.

Atribuții pe linie de managementul calității

1. Respectă și aplică procedurile Sistemului de Management al Calității (SMC);

2. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare către șefii



ierarhici superiori și către Serviciul de management al calității serviciilor medicale, pentru buna implementare și menținere a SMC;

3. Raportează orice problemă apărută la postul unde operează cât de repede posibil către superiorul ierarhic, pentru a asigura buna menținere a SMC;

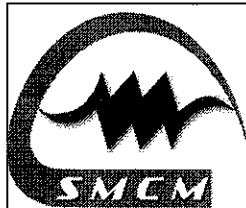
4. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și / sau externe pe linie de managementul calității și siguranței alimente.

(1) Medicul de specialitate are în principal următoarele sarcini:

- a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- b) eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- c) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- d) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- f) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor M.S.;
- g) recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență; întocmește biletele de internare;
- h) acordă consultații de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- i) acordă asistența medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunță Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- k) dispensarizează unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare; colaborează cu medicii de medicină generală pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidența acestora;
- l) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- m) efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- n) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- o) participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- p) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală potrivit normelor în vigoare;
- q) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;



	r) efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat; s) participa la analiza periodica a starii de sanatate a populatiei din teritoriu; t) efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare; u) participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului; v) se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine; w) urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare; x) controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice; y) comportament si tinuta conform normelor codului de etica si deontologie profesionala; z) respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor; aa) respecta atributiile stabilite conform OMS nr. 1101/ 2016; ab) respecta prevederile referitoare la confidentialitatea si anonimatul pacientului conform Legii nr. 46/2003, a prevederilor specifice in acest sens din ROF si altor prevederi legale in vigoare; ac) toate informatiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia. I) Sanctiuni • titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare. • raspunde material pentru orice distrugere , degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă. • raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial; • are obligația de a aduce imediat la cunostința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră ca pot dăuna renumelui spitalului; • raspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul intern și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație. • sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt: a) avertismentul scris; b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5-10%; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. • în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
--	---



- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

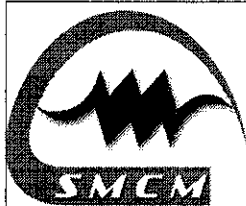
- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme. Responsabilități pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calității eficient.

Medicul trebuie să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
 - Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacienților;
 - Îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
 - Asigurarea satisfacerii pacienților;
 - Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
 - Furnizarea serviciilor de sănătate integrate, bazate pe relații de îngrijire continuă, în care pacientul să primească serviciile medicale de care are nevoie și în forme variate, la toate nivelurile de asistență, 24 de ore pe zi;
- Atribuții conform OUG nr.195/2005 privind protecția mediului
Angajații respectă principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.
Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
 - elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte
 - identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
 - evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
 - propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice conform Legii Nr.190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 216/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.



Atribuții conform Legii 16/1996 modificată și completată prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 și Legea nr.329/2009 privind arhivele naționale

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

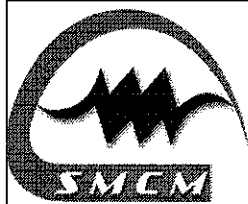
Atribuții conform Legii 307/2006. privind situațiile de urgență.

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, paratura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conf. Legii 319/2006;

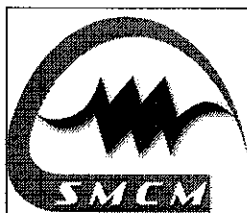
Atribuții specifice conform Legii NR.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt



	corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă; - să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniu securității muncii. În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația: - să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ; - să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ; - să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia ; - să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare ; - să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului căruia i-a fost atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii. - nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare. Atribuții conform Ordinului MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini: a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură; b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor. Atribuții conform OMS Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară; b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare; c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale; d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară; e) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical; Cunoaște și respectă Ordinului M.S. nr. 961 / 2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare; Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice • asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
--	--



SPITALUL
MUNICIPAL
CAMPULUNG

	• elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SMC la nivelul structurii din care face parte; • identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte; • evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice; • propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaza conducerii spre avizare.
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, in limita competentelor delegate, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

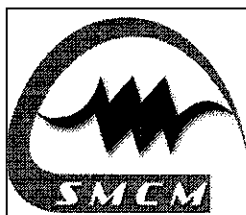
- Obiective si indicatori de performanta pentru evaluarea individuala a postului

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 2. Desfășurarea activității pe baza:	-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>	
<i>Semnatura</i>	
<i>Data intocmirii</i>	

6.2. Luat cunostință 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>	Florea Petrina	
<i>Funcția</i>	Manager	
<i>Semnatura</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.