



APROBAT

Manager,

Dr. Andrici Maria

FISA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr.

TITULAR POST:

Rev 2: Conform noilor modificari legislative -HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

3. Respecta prevederile **Ordinului 1761/2021** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
4. Respecta prevederile **Ordinului MS 914/2006** completat de **Ordinul MS nr. 1096/2016** privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea autorizării ;
5. Respecta prevederile **Ordinului nr.870/2004** pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar
6. Respecta principiile de etică și deontologie profesională.

Orice dauna adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor **Ordinului 1101/2016, Ordinului 1226/2012, Ordinului 1761/2021** sau a normativelor profesionale privind asigurarea calității asistentei medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistentei medicale atrage responsabilitatea individuală, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare

I. Atributii medic de garda :

1. Raspunde de buna functionare a sectiei si de aplicarea dispozitiilor prevazute în Regulamentul Intern, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
2. Controleaza la intrarea în garda prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurării asistentei medicale curente și de urgenta precum și predarea serviciului de cadre medii și auxiliare care lucrează în ture;
3. Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectueaza personal;
4. Supravegheaza cazurile grave existente în secție sau internate în timpul garzii, mentionate în registrul special al medicului de garda;
5. Inscribe în registrul de consultatii orice bolnav prezent la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza și parafeaza în registru pentru fiecare bolnav;
6. Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa în cadrul spitalului și cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
7. Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta și consemneaza în foaia de observatie evolutia bolnavilor internati și medicatia de urgenta pe care a administrat-o;
8. Asigura internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
9. Anunta cazurile de implicatii medico-legale, directorului medical sau managerului spitalului după caz; de asemenea anunta și alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
10. Confirma decesul, consemnand aceasta în foaia de observatie și da dispozitii de transportare a cadavrului la morga după două ore de la deces;
11. Anunta prin toate mijloacele posibile conducerea spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul garzii și ia măsuri imediate de interventie și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
12. Urmareste disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizita dacă acestea sunt aprobate de conducerea spitalului și seful de secție și ia măsurile necesare;
13. Intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda în condica destinată acestui scop, consemnind activitatea din secție pe timpul garzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observatii necesare;
14. Prezinta raportul de garda;
15. Raspunde de aplicarea masurilor de igiena și antiepidemice pentru prevenirea și controlul infectiilor asociate asistentei medicale în timpul garzii;

16. Controleaza igiena bolnavilor si insotitorilor precum si starea de curatenie, ventilatia, caldura saloanelor, grupurile sanitare, etc, si dispune masurile de remediere a lipsurilor constatate;
17. Controleaza comportamentul igienic si respectarea tehnicilor aseptice de catre personalul din subordine pe toata durata garzii si propune masuri disciplinare;
18. Este responsabil de triajul corect, admitia/internarea si transferul/externarea din aceasta unitate, precum si de stabilirea limitelor exacte ale ingrijirii posibile in sectie, in functie de necesitatile spitalului, calificarea colectivului medical si disponibilitatile tehnice.
19. Este interzis refuzul preluarii unui pacient aflat in stare critica, in conditiile existentei unei posibilitati in acest sens;
20. Inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare si preda echipamentul la iesirea din garda; informeaza seful ierarhic superior despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;
21. Anunta imediat managerul spitalului despre deficientele de igiena constatate in timpul garzii si pe care nu le poate rezolva.
22. Desfasoara activitate in ambulatoriul integrat sectiei, conform programului aprobat .

II. Atributii generale:

1. Respecta graficul de garzi aprobat de conducerea unitatii ;
2. Nu va parasi locul de munca fara aprobarea medicului sef de sectie;
3. Schimbarea garzilor se va solicita prin cerere scrisa cu acordul medicului care va efectua garda si cu avizul managerului unitatii;
4. Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
5. Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
6. Respecta prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare ;
7. Urmareste si asigura folosirea, pastrarea si intretinerea corecta a bunurilor din dotarea sectiei;
8. **Are obligatia sa prezinte la Serviciul RUNOS copie dupa certificatul de membru și avizul anual privind exercitarea profesiei de medic eliberat de Colegiul Medicilor în termen de valabilitate, asigurarea de malpraxis anuală, copii după diplome, certificate de participare la pregătirea profesională. În caz contrar se aplică sancțiuni conform art. 50, lit. h, din Codul Muncii.**

III. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca, PSI, colectare deseuri:

1. Își însușește si respecta normele de securitate si sănătate in munca prevăzute in Legea nr. 319/2006 a Securitatii si Sanatatii in Munca si H.G. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securitatii si sanatatii in munca nr 319/2006:
 - isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;
 - utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat;
 - nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si utilizeaza corect aceste dispozitive;
 - comunica imediat angajatorului si/sau Serviciului Intern de Prevenire si Protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

- coopereaza cu angajatorul si/sau cu Serviciul Intern de Prevenire si Protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - coopereaza atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii Serviciului Intern de Prevenire si Protectie, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
 - da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
2. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgenta;
 3. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
 4. Își însușește si respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor in instituțiile publice.
1. Implementeaza actiunile corective si/sau preventive pentru eliminarea neconformitatilor constatate;

IV. Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce prtivesc prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date:

1. Sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal;
2. Sa pastreze confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
3. Sa nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin contractul individual de munca si fisa postului;
4. Sa prelucreze datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca si in regulamentul intern;
5. Sa informeze de indata conducerea unitatii despre imprejurari de natura de a conduce la ondiseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.
6. Sa nu introduca in retea programe neautorizate care ar putea permite conectarea persoanelor de la distanta.
7. Utilizatorul are acces doar la ce este relevant muncii lui (utilizatorul in cauza este autorizat sa lucreze cu acel program.)
8. Nu aduc date din surse nesigure, , memorie USB, DVD, CD, etc). Daca este necesar, se foloseste doar stick USB, pentru salvare de date in forma criptata.
9. Nu este permisa scoaterea din spital a mediilor de stocare (USB Stick, DVD, CD, etc) decat cu aprobarea prealabila din partea conducerii unitatii.
10. Utilizatorii nu vor accesa internetul pentru a deschide site-uri nesigure si nu vor deschide mailuri necunoscute, suspecte.
11. In locurile in care publicul poate vedea monitorul, pe care apar date cu caracter personal, acesta va fi positionat astfel incat sa nu poata fi vazut de public.
12. Utilizatorii ies din aplicatie daca parasesc punctul de lucru, iar daca temporar nu se lucreaza, se blocheaza calculatorul cu CTRL+ALT-DEL.
13. Documentele care contin date cu caracter personal sunt tinute in dulapuri inchise cu cheie.
14. Fiecare calculator trebuie sa fie parolat.
15. Se interzice stocarea sau notarea parolei de catre utilizator intr-ul loc care poate fi accesat de persoane neautorizate. Se prefera memorarea acestora.
16. Incaperile unde se afla computerele se incuie dupa terminarea programului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea conducerii unitatii.

IX . Obiective generale si specifice postului de medic primar

A. Obiective generale ale postului

- Creșterea calitatii si siguranței actului medical, reflectat prin analiza indicatorilor specifici(timpul de diagnosticare, ICM, DMS, rata infecțiilor nosocomiale, indicele de concordanta diagnostica la internare si la 72 de ore), cu o mențiune speciala pentru accesibilitatea pacientului la serviciile spitalului la care a fost indrumat sau pentru care a optat.
- Utilizarea si dezvoltarea implementării ghidurilor si protocoalelor terapeutice; prezentarea diagnosticului, a metodelor terapeutice, propuse sau alternative, riscuri vs beneficii, posibilitatea de a obține o a doua opinie, in cadrul spitalului sau in cadrul unui consult cu un specialist din afara spitalului.
- Respectarea in totalitate a drepturilor pacienților, in raport cu reglementările legale in vigoare; pastrarea confidentialitatii datelor si utilizarea acestora in scopuri didactice sau stiintifice conform prevederilor in vigoare.
- Utilizarea sistemului informatic, cu eliberarea corespunzătoare, scriptic si electronic a actelor medicale ale pacientului, stocarea si arhivarea corespunzătoare a datelor, prezentarea decontului de cheltuieli care va insoti documentația medicala a pacientului.
- Asigurarea tratamentului, medicamentelor si explorărilor in spital in totalitate , cu evitarea unor cheltuieli nejustificate ale pacientului asigurat pe perioada spitalizării, in masura in care dotarea spitalului o permite.

Relația medic-pacient:

- Caracteristicile serviciilor medicale care conduc la creșterea gradului de satisfactie al pacientului :
 - a) sunt disponibile si satisfac necesitatile pacienților;
 - b) sunt conforme cu codurile de buna practica, protocoale medicale;
 - c) sunt conforme condițiilor legale si de reglementare;
 - d) aduc o imbunatatire continua a acestora.
 - e) accesibilitatea, respectiv timpul necesar pacientului pentru a obține o programare la consult sau internare raportat la spitalul/medicul pe care il dorește sau este indrumat este un alt factor important in determinarea gradului de satisfactie al pacientului si uneori hotaratoare in decizia de a se adresa unui furnizor de sanatate.
 - f) in cazul pacientului internat, accesibilitatea la analize, explorări paraclinice, consulturile interdisciplinare sau interventie chirurgicala constituie un element important in definirea gradului de satisfactie fata de furnizorul de servicii medicale.

B. Obiective specifice ale postului:

- sa respecte demnitatea vietii umane.
- sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.
- sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.

sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

C. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- *Subordonat fata de:* manager, director medical, medic șef secție
- *Superior pentru:* personalul secției – cadre medii

- b) **Relatii functionale** : cu personalul altor sectii/ mebrii comisii
- c) **Relatii de control** : pentru cei din subordine
- d) **Relatii de reprezentare** : spitalul in relația cu pacietul si aparținătorii acestuia

2. Sfera relationala externa :

- a) **Cu autoritati si institutii publice** : pe baza de delegație de reprezentare
- b) **Cu organizatii internationale** : pe baza de delegație de reprezentare
- c) **Cu persoane juridice** : pe baza de delegație de reprezentare

3. Delegare atributii si competenta - Medic primar/specialist in specialitatea postului

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului individual de munca. In cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar se va intocmi act aditional la fisa postului.

E. Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: COBZARU MANDITA
- 2.Funcția de conducere: Medic primar sef Sectia Pediatrie
- 3.Semnătura
- 4.Data întocmirii

DI. COBZARU MANDITA
medic primar pediatrie
cod 300300

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :

- 1.Numele și prenumele:
- 3.Semnătura
- 4.Data

G. Contrasemneaza:

- 1.Numele și prenumele
- 2.Funcția
- 3.Semnătura
- 4.Data

100

100