

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
CABINET DIABET ZAHARAT,NUTRITIE SI BOLI METABOLICE

Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI-VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : *de executie*
2. Denumirea postului: *medic*
3. Gradul/Treapta profesional/profesional: *specialist*
4. Scopul principal al postului: activitate asistență medicală de specialitate;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :
 - a. studii universitare de licență sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență Facultatea de medicină, cu titlul de Doctor medic..
 - b. Specialitatea: diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): _____
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : *flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.*
6. Cerințe specifice:
 - Stagiul de rezidențiat terminat
 - Examen de medic specialist si certificat de medic specialist
 - *Certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor din Romania si avizul anual.*
 - *Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006).*
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).-

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

I. ATRIBUTII PE TIMPUL DESFASURARII ACTIVITATII IN AMBULATORIUL INTEGRAT:

1. Stabilirea diagnosticului si tratamentul pacientilor care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate, si care nu necesita internare in regim continuu sau de spitalizare de zi.
2. Monitorizarea si controlul pacientilor care au fost internati in spital si 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 in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate, pentru afectiunile pentru care au fost internati.

3. Consultatii interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate.
4. Examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau dupa caz efectueaza tratamentul corespunzator, consemneaza aceste date in fisa bolnavului.
5. Indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate la medicii de familie, cu indicatia conduitei terapeutice.
6. Recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere.
7. Informeaza medicul sef de sectie si apoi directorul medical despre disfunctiile aparute in cursul activitatii.
8. Propune solutii care ar duce la cresterea eficientei medicale in cabinetul respectiv.
9. Stabileste incapacitatea de munca si emite certificatul medical conform reglementarilor in vigoare.

II. RESPONSABILITATI GENERALE

1. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr. 600/2018
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
9. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital
11. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
12. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent
13. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora
14. Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
15. Utilizeaza obligatoru echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
16. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
17. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital
18. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
19. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora
20. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor

21. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;
22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia in limita competentelor profesionale;
23. **Norme de etică:**
 1. Cunoaste si respecta Codul de conduita etică și profesională a personalului din cadrul SPJ Slatina.
 2. are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a asigura și a menține încrederea și integritatea, imparțialitatea și eficacitatea;
 3. conducerea și salariații au o abordare constructivă față de controlul intern managerial, a cărui funcționare o sprijină permanent;
 4. are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor unității în limitele atribuțiilor stabilite prin prezenta;

III. ATRIBUTIILE MEDICULUI CONFORM O.M.S. NR. 1224/2006 REFERITOR LA TRANSFUZII :

1. Stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipului 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 pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului ;
2. Comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedind prin semnatura acestuia in foaia de observatie ;
3. Semneaza si parafeaza formularul-tip « cerere de sange » ;
4. Supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziiei ;
5. Urmareste evolutia postranfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore ;
6. Administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului ;
7. In toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritoriala ;
8. Promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor ;
9. In timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectie ;
10. Inscribe in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

IV. ATRIBUTIILE MEDICULUI CONFORM OMS NR.14/2010 PRIVIND APROBAREA METODOLOGIEI DE RAPORTARE A EVENIMENTELOR DEOSEBITE CARE IMPLICA ACTUL MEDICAL, SURVENITE IN UNITATILE SANITARE CU PATURI

1. Evenimentele deosebite care implica actul medical, survenite in cursul zilei, intre orele 8,00-15,00 se comunica directorului medical al spitalului si in situatia in care nu este prezent, la DSP Olt;
2. Pentru intervalul orar 15,00-8,00 din ziua in curs si ziua urmatoare precum si in zilele de sambata si duminica, evenimentele deosebite survenite se vor raporta medicului coordonator al echipei de garda pe spital, care la randul lui va informa directorul medical.

3. In situatia in care nu se obtine legatura cu directorul medical, medicul coordonator al echipei de garda pe spital va raporta, conform O.M.S. nr.14/2010 la DSP ;
4. In situatii de o gravitate extrema sau deosebit de complexe raportarea se va face in cel mult 30 min.de la constatarea evenimentului direct la MS- COSU, apoi se va raporta evenimentul conducerii unitatii si conducerii DSP Olt.

V. ATRIBUTIILE MEDICULUI CONF. O.M.S. NR.1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE SI LIMITARE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE IN UNITATILE SANITARE

1. Respecta si aplica normele prevazute in O.M.S. nr 1101/2016, Anexa I –Cap.II – “subcap.7- “Atributiile medicului curant indiferent de specialitate”, Anexa III Cap.”Atributiile persoanei accidentate”, Anexa IV-Precautiuni standard
2. Respectă si aplică normele prevazute in O.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.a.
3. Respectă protocoalele/procedurile elaborate de SPIAAM
4. Participă la cururi de formare profesională privind prevenirea și limitarea IAAM
5. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate

VI. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
 1. Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
 2. Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
 1. Legea nr.481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
 2. Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
 3. O.M.A.I nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
 4. Ordinul nr.146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19, 20, 21, 22, 24, 26, 30, 32, 33, 37,);
- Respecta si aplica normele prevazute in O. M.S. nr 1226/2012 Cap.XII.

VII. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- A. Priviind relatiilor interpersonale /comunicare :
 1. Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.
 2. Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate catre toate departamentele din cadrul spitalului.
 3. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.
- B. Fata de echipamentul din dotare :
 1. Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentului si instrumentarului din dotare.
 2. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
 3. Raspunde de starea materialelor sanitare.
- C. In raport cu obiectivele postului:
 1. Are obligatia urmariri termenului de valabilitate al certificatului de membru al Colegiului Medicilor si de a-l renoi la data expirarii (viza anual) si de a-l prezenta in copie la Serv. RUNO pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, incheiat cu casa asigurari de sanatate
 2. Are obligatia sa-si incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila

profesionala, astfel sa nu existe discontinuitate.

D. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :

1. Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
2. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
3. Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
4. Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la bolnavii avuti in ingrijire.

E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:

1. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
2. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

F. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:

1. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
2. Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala
3. Secretul profesional si este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
4. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
5. Responsabilitatea actelor întreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
6. Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii

VIII. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. Angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
2. Angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
3. Angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
4. Angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel încat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

IX. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

1. Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
2. Program de lucru : conform normelor interne : 7 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
3. Deplasari:_____;
4. Nivel de risc identificat: 3,18 – risc mediu;

D. SFERA RELATIONALA :

1. Sfera relaționară internă:
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: Medic Șef, Director Medical, Manager
 - superior pentru: medici, personal mediu sanitar și personal funcțional
 - b) Relații funcționale: cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.
 - de colaborare: cu personalul medical din secție / compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, cu nucleul epidemiologic.
 - c) Relații de control: _____
 - d) Relații de reprezentare: _____
2. Sfera relaționară externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: _____
 - b) Cu organizații internaționale: _____
 - c) Cu persoane juridice private: _____
3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele : **DR.PATRU DELIA-STEFANIA**
2. Funcția de conducere: **MEDIC SEF SECTIE**
3. Semnatura : _____
4. Data întocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele :
2. Semnatura : _____
3. Data : _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele și prenumele : **POPA FLORIN-AUGUSTIN**
2. Funcția : **DIRECTOR MEDICAL**
3. Semnatura : _____
4. Data : _____