Anexa
la contractul individual de munca nr._____

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
UNITATEA DE PRIMIRI URGENTE

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) diplomă de licență în domeniul sănătate, specializarea medicină.
b) specialitatea: **pediatrie**
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator: da
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:
- stagiu de rezidențiat terminat;
- examen de medic specialist
- 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 . Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, O.M.S. nr.870 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar,

1. Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. Raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3. Raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a

regulamentului de functionare;

4. Raspunde de informarea corecta si prompta a medicului sef sau loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asaupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. Exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. Efectueaza primirea bolnavului in camera de reanimare sau la intrarea in UPU, coordoneaza intreaga activitate din camera de reanimare chiar in conditiile in care in acest sector exista mai multi pacienti sub investigatii si tratament, efectueaza evaluarea primara si secundara, manevrele terapeutice de urgenta sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Insoteste pacientul catre sectia unde va fi investigat sau internat ori deleaga un alt medic competent pentru acest lucru, daca este nevoie;
7. Indeplineste functia de medic responsabil de tura, conform graficului de lucru;
8. Primeste pacientii in celelalte sectoare ale UPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, solicita consulturile de specialitate, manevrele investigative si terapeutice, cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotareste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii si este unica persoana din UPU care isi da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte institutii. Decizia medicului responsabil de tura poate fi contramandata doar de medicul sef al UPU sau de loctiitorul acestuia;
9. Efectueaza vizita periodica la intervale de maximum 3 ore la toti pacientii sub observatie din UPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica, asigurand informarea specialistilor din spital despre modificarile semnificative;
10. Comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia; este unica persoana din UPU care comunica un deces apartinatorilor, fiind insotit de asistentul de tura sau de asistentul social;
11. Completeaza impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in UPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator; contrasemneaza si asigura completarea corecta de catre restul personalului a fiselor si a documentelor medicale si medico-legale pe care nu le completeaza personal;
12. Respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul sef sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda;
13. Respecta regulamentul de functionare ale UPU si aasigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
14. Poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
15. Respecta si asigura respectarea de catre personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor legale;
16. Respecta confidentionalitatea tuturor aspectelor legale de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
17. Propune medicului sesf al UPU ori loctiitorului acestuia internarea obligatoriu a unui pacient intr-o sectie anume, in cazul unor divergente de opinie cu medicul de garda din sectia respectiva, in conformitate cu prevederile OMS 1706/2007.
18. Stabilirea corecta a diagnosticului si conduitei terapeutice a pacientului;
19. Raspunde potrivit legii pentru calitatea actului medical;
20. Raspunde pentru prejudiciile cauzate pacientilor in exercitarea actului medical;
21. Asigurarea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu;
22. Obligatia de a acorda primul ajutor medical si de a asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital daca starea persoanei este critica;
23. In acordarea asistentei medicale trebuie sa respecte fara limite fiinta umana si sa se conformeze normelor de etica si deontologie profesionala;
24. Sa actioneze cu fermitate, pentru gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si a materialelor sanitare utilizate;
25. Raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului

profesional, pastrarea confidentialitatii, informatiilor si documentelor referitoare la pacienti si activitatea spitalului;
26. Respecta programul de lucru stabilit;
27. Respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, contractul colectiv de munca aplicabil precum si ale contractului individual de munca.
28. Respecta Normele de Securitate si Protectia muncii, precum si normele PSI;.
29. Are obligatia urmariri termenului de valabilitate al certificatului de membru al Colegiului Medicilor si de a-l reinoi la data expirarii (viza anual) si de a-l prezenta in copie la Serv. RUNOS pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, incheiat cu casa de sanatate
30. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a UPU ;

IV. 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 obligaţiile ce ii revin cu privire la evidenţa, manipularea şi păstrarea informaţiilor, datelor şi documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităţilor ce presupun accesul la aceste informaţii si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecţia informaţiilor confidenţiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravenţional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorităţii de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate şi, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoştinţă 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 competenţa profesională a
    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. Îndeplineşte 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;

V. 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,oo-15,oo se comunica directorului medical al spitalului si in situatia in care nu este prezent, la DSP Olt;
2. pentru intervalul orar 15,oo-8,oo 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.

VI. 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. Participă la cursuri de formare profesionala privind prevenirea si limitarea IAAM.
4. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate.

VII. 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.

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. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

A. Privind 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. In raport cu obiectivele postului:

Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca.

C. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:

1. Cunoaşte şi aplică normele interne şi 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. - Răspunde de păstrarea secretului de serviciu si de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
4. - Responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
5. - Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii

X. 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
3. (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
4. Deplasari:_____;
5. Nivel de risc identificat: 3,18 – risc mediu;

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: medic sef, Director Medical
- superior pentru: infirmieră, îngrijitoare, brancardier

b) Relații functionale: cu personalul medical al unităţii din alte secţii, 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 funcţionale, 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 si prenumele : BUZĂU-BĂLĂNESCU ECATERINA
2. Functia de conducere: MEDIC SEF SECTIE
3. Semnatura :_____
4. Data intocmirii :_____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

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

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele : POPA FLORIN-AUGUSTIN
2. Functia : DIRECTOR MEDICAL
3. Semnatura :_____
4. Data : _____