

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIŞE POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

APROBAT,
MANAGER,
EC. PODARU IULIAN * VALENTIN

**FIŞA POSTULUI
MEDIC SPECIALIST
COD COR : MEDIC SPECIALIST 221201**



Funcția	Medic specialist
Nume și prenume	
Semnatura	
Data	

1. Descrierea postului :

	Denumire
Departament	SECTIE MEDICINA INTERNA
Locația	SPITALUL OR. PANCIU
Denumirea postului	Medic specialist
Nivelul postului/ pozitia	Funcție de Executie
Durata contractului	Nedeterminată
Scopul principal al postului	Întreaga activitate profesională a medicului este dedicată exclusiv apărării vieții , sănătății și integrității fizice și psihice a ființei umane. Asigurarea serviciilor optime de diagnosticare și tratament pentru bolnavi, prin prestarea unor servicii competente și de calitate , potrivit specialității, competențelor și practiciei.

2. Specificitatea postului :

Studii de baza necesare	Studii universitare medicale de lungă durată
Calificare/instruire specială/ cursuri speciale	MEDIC SPECIALIST
Nivel de certificare și autorizare	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat de membru de la Colegiul Medicilor din România avizat, • Asigurare malpraxis
Cunoștințe si deprinderi:	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea managementului îngrijirii pacientului • Abilitate în aplicarea tehniciilor de îngrijire a pacienților din secție/compartiment • Cunoștințe operare P.C.

Cerințe aptitudinale:	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudini generale de învățare • Aptitudini de comunicare, planificare și organizarea activităților • Atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație • Capacitatea de a analiza, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului • Comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea • Capacitate de coordonare, planificare și organizare
Cerințe comportamentale:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacități persuasive • Instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul • Capacitate de management al stresului, efort fizic prelungit • Capacitate de adaptare la situații de urgență • Necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă • Instituirea actului decizional propriu • Discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat și nivel ridicat de înțelegere al pacientului • Valorizarea și menținerea competențelor • Informarea, participarea, evaluarea performanței • Sustinerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților • Responsabilitate și eficiență personală • Spirit de echipă, solidaritate profesională • Comportament etic/integritate
Condiții materiale ale muncii	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumente specifice muncii de MEDIC • Are acces la documentele secției: FO , Registre, Condici, Formulare, etc.
Program de lucru	<ul style="list-style-type: none"> • 7 ore/zi Luni-vineri, orele 7.00 – 13.00
Natura muncii	Individuală cât și muncă de echipă

3. Relațiile:

Ierarhice	de subordonare	Medic șef de secție/compartiment, Director medical, Manager
	în subordine	Asistenți medicali, Personalul auxiliar din secție
	Înlocuiește	Alt medic cu aceleași competențe profesionale (cu mențiune scrisă)

Colaborare/functionale	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborează cu personalul unității medicale • Prestează servicii de asistență medicală, conform competențelor profesionale, prevederilor legale și regulilor de bună practică medicală
Reprezentare	În relațiile cu pacienții , familia sau aparținătorii legali.

4. Obiective și sarcini generale ale postului:

4.1. Obiective generale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului. 2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului 3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei. 4. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și secție/ compartiment 5. Comunică cu pacienții și aparținătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic 6. Acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul. 7. Acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide. 8. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie (aplicație plan de îngrijire, proceduri, medicație, analize medicale, preluare pacient, externare, materiale sanitare, validare card de sănătate, statistică) 9. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale. 10. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal. 11. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Orășenesc Panciu. 12. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali. 13. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine. 14. Efectuează controlul periodic impus de lege; 15. Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003. 16. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși. 17. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica
--------------------------------	---

	<p>de prezență.</p> <p>18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.</p> <p>19. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.</p> <p>20. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.</p> <p>21. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.</p> <p>22. Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.</p> <p>23. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.</p> <p>24. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;</p> <p>25. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.</p> <p>26. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa.</p> <p>27. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.</p> <p>28. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă</p> <p>29. Identifică, evaluează și revizuează riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu risurile din sectorul său de activitate.</p> <p>30. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției</p> <p>31. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic.</p> <p>32. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii</p>
--	--

	<p>oricărei note, adrese, proceduri, protocole, instructiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătura de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrive prezentei atribuții respectând aceleași termene.</p>
4.2.Sarcini generale	<p>Are obligația:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sa cunoasca structura și organizarea activitatii in sectie/compartiment; • sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie/compartiment pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente,pacienti, vizitatori; •sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul; • sa cunoasca complexitatea activitatii si tehniciilor speciale de ingrijire a pacientului din sectia/compartimentul in care lucreaza; • sa aplice si sa cunoasca criteriile de delimitare a manifestarilor, semnelor si simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu si lung; • se ingrijeste de renoarea la timp a certificatului de membru in Colegiul Medicilor / ALP si asigurarea de malpraxis; • sa cunoasca si sa respecte: <ul style="list-style-type: none"> - Legea nr.487/2002 republicata Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice - Legea nr.46/ 2003 privind drepturile pacientului; - Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile survenite. - Ordinul Nr. 1782/576 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi • sa cunoasca si sa indeplineasca responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate; • sa respecte regulamentul intern , precum si normele de etica si deontologie profesionala; • sa respecte normele tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, conform Ordinului M.S.nr. 261/2007; • sa respecte normele de securitate, protectia muncii si P.S.I.; • sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale;

	<ul style="list-style-type: none">• sa participe la formarea practica a medicilor rezidenti care isi desfasoara activitatea in clinica;• sa participe la cercetarea in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;• sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant;• sa respecte Lg. 349 / 2002 si O.G.nr.13/30.01.2003 prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;• indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste, sa acorde primul ajutor medical in situatii de urgența
--	--

5. Obiective specifice ale postului:

5.1.Sarcini cu privire la internarea ,primirea și externarea pacientului	<p>Internarea pacientului:</p> <ul style="list-style-type: none">-sa respecte modalitatile si criteriile de internare in conformitate cu statutul si tipul de asigurare;-sa obtina consimtamantul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare si/ sau tratament (Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii – „Acordul pacientului informat”<ul style="list-style-type: none">a) În obtinerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului-sa consemneze refuzul pacientului pentru internare;-sa efectueze informarea pacientului, familiei sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul intern afisat in unitate, inclusiv cel legat de fumat;b) sa verifice inregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;-sa efectueze solicitarea de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.-sa aplice primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate;-sa instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecționați de boli infecto-contagioase.-sa consulte pacientul, sa efectueze toate procedurile necesare pentru diagnostic, sa prescrie terapia necesara. <p>Externarea pacientului:</p> <p>Sa pregateasca pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției/compartimentului pentru documente,</p>
---	--

<p>5.2.Sarcini si responsabilitati pentru ingrijirea curenta si supravegherea pacientului</p>	<p>efecte personale. Sa anunte aparținătorii pentru externare. În caz de deces, sa consemneze in fisa de observatie protocolul de resuscitare, ora incheierii manevrelor de resuscitare si sa declare decesul.</p> <ul style="list-style-type: none"> - acorda asistenta medicala de specialitate bolnavilor din saloanele care i-au fost repartizate, precum si bolnavilor din celelalte sectii de profil, cu ocazia efectuarii garzilor si contravizitelor; - examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgență imediat; - foloseste investigatiile paraclinice efectuate in ambulator, imediat dupa examinarea bolnavului, sau in cel mai scurt timp posibil dupa internare, formuleaza diagnosticul stabilit pe baza examenului clinic si a primelor date paraclinice si instituie tratamentul adekvat; - examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie, evolutia acestora, rezultatele explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator, la sfirsitul internarii intocmeste epiciriza, biletul de externare si scrisoarea medicala; - monitorizeaza permanent pacientii, supravegheaza administrarea tratamentelor prescrise - completeaza si actualizeaza permanent fisa de observatie privind starea de sanatate a pacientilor - informeaza pacientii despre modul de utilizare a medicamentelor si despre potențialele lor riscuri sau efecte secundare - participa la vizita medicului sef de sectie impreuna cu intreg colectivul medico-sanitar din subordinea sa, prezentind cazurile mai dificile spre a fi solutionate in colectiv; - prezinta medicului sef de sectie situatia fiecarui bolnav pe care il are in ingrijire, de cel putin 2 ori pe saptamana – in cadrul vizitelor programate si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar; - sesizeaza medicului sef de sectie cazurile deosebite precum si neconcordantele de diagnostic sau erorile de diagnostic la bolnavii internati in saloanele ce i-au fost repartizate si care au fost tratati sau trimisi de alte sectii ale spitalului si medicii din specialitate din polyclinica - participa la consulturi cu medicii din alte sectii sau din alte specialitati; - comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita; - raspunde prompt la solicitările de urgență si la consulturile din aceeasi sectie sau din alte sectii si colaboreaza cu toti
--	---

	<p>medicii din sectiile si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;</p> <ul style="list-style-type: none">- acorda primul ajutor si asigura asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la internarea bolnavului intr-o unitate sanitara <p>Respectă procedura de lucru stabilită prin ROF în cadrul Camerei de gardă:</p> <ul style="list-style-type: none">- Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul COMP. CAMERA DE GARDA și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul COMP. CAMERA DE GARDA și eventuala internare a pacientului.- Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din COMP. CAMERA DE GARDA.- La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în COMP. CAMERA DE GARDA echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.- COMP. CAMERA DE GARDA are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în MODELUL RAPORTULUI DE GARDA.- Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef ai COMP. CAMERA DE GARDA și se păstrează în CAMERA DE GARDA cel puțin un an de la întocmire.- Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate.- Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora. Medicul-șef al COMP. CAMERA DE GARDA va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea COMP. CAMERA DE GARDA.- La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din CAMERA DE GARDA sunt examinați de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării
--	--

	<p>consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.</p> <ul style="list-style-type: none">- Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul COMP.CAMERA DE GARDĂ a fost stabilit un diagnostic prezumтив sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite compartimente poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în CAMERA DE GARDĂ .- Medicii din cadrul COMP.CAMERA DE GARDĂ au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.- Medicii din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la CAMERA DE GARDĂ, indiferent de ora solicitării, în timpul programului normal de lucru, ori de câte ori medicul de gardă din CAMERA DE GARDĂ consideră acest lucru necesar.- În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii din spital sunt obligați să se prezinte în CAMERA DE GARDĂ în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din CAMERA DE GARDĂ despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în CAMERA DE GARDĂ sau , în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.- În cazul pacienților stabili care se află în CAMERA DE GARDĂ, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.- În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul CAMERA DE GARDĂ , este obligatorie prezența personală a medicului responsabil din compartimentul de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.
--	--

- În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul COMP. CAMERA DE GARDĂ împreună cu medicul din compartimentul de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 - În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din CAMERA DE GARDĂ este medicului de gardă, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată de medicul responsabil de gardă .
 - În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din CAMERA DE GARDĂ și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poștă sau poștă electronică direct medicului respectiv.
 - La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la CAMERA DE GARDĂ.
- Constatarea decesului**
- Decesul este constatat de un medic primar/specialist.
In cazul in care decesul se produce intre orele 13.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de gardă, primar/specialist.Persoana care constata decesul, consemneaza in FO data si ora decesului cu semnatura si parafa; scrie epiciriza de deces, cu data/ora cu semnatura si parafa.
 - Compartimentul are obligația (legală) de a anunța telefonic, prin centrala telefonică, apartinatorii legali ai pacientului decedat după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului.
 - Întocmirea certificatului de deces
Certificatul medical constatator al decesului este întocmit obligatoriu de un medic primar/specialist, de pe compartimentul unde a fost internat pacientul, cu excepția cazurilor la care se efectuează autopsia anatomo-patologică sau medico-legală.
Întocmirea/completarea certificatului medical constatator al decesului poate fi făcută numai după 24 ore de la declararea decesului.
 - a. În timpul programului de lucru (luni – vineri, orele 07.00 – 13.00) certificatul este întocmit de medicul curant.
 - b. În afara programului normal de lucru, respectiv în ziua de

	<p>sambata/duminica, la nevoie, la solicitarea expresa a apartinatorilor, certificatul este intocmit de medicul de gardă, intrucat unitatea noastră nu are în componența un departament de Anatomie Patologică.</p> <p>- În toate cazurile în care există suspiciunea unor implicații medico-legale prevăzute de lege, medicul curant sau medicul de gardă (care a constatat decesul) informează șeful serviciului de anatomie patologică din cadrul Spitalului Județean Focșani (spitalul nostru neavând în structura sa compartiment de anatomie patologică), iar acesta, la rândul sau, anunță în scris, în termen de 24 de ore, organele de urmărire penală competente, pentru îndrumarea cazului către instituția de medicină legală, potrivit competenței teritoriale prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 1/2000 privind organizarea activității și funcționarea instituțiilor de medicină legală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 459/2001, cu modificările ulterioare. Aceeași procedură se realizează și pentru decedații neidentificate și pentru cetățenii străini decedați în spital.</p> <p>- Scrisoarea medicală/ Biletul de ieșire din spital</p> <p>Externarea pacienților decedați a pacienților care au fost internați va fi obligatoră însotită de îndeplinirea tuturor activităților (formalităților) cuprinse în procedura de externare, privind codificarea cauzelor de boala și deces, precum și întocmirea Scrisoarea medicală/ Biletul de ieșire din spital, care va fi transmisă medicului de familie. Epicriza la externare va cuprinde obligatoriu epicriza de deces.</p> <p>În situația în care decesul survine în ambulanță sau în camera de gardă, a spitalului, se va întocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv și va fi anunțat Serviciul de intervenție la evenimente din cadrul Poliției, care va proceda conform reglementărilor legale în vigoare.</p> <p>- Transportul decedatului se face cu biletul de insuire a decedatului către Serviciul de Anatomie Patologică / Medicina Legală al Spitalului Județean Focșani (anexa 2, din legea 104/2003), spitalul nostru neavând în structura sa compartiment de Anatomie Patologică/Medicina Legală.</p> <p>- Scutirea de autopsie</p> <p>Pentru pacientii cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care apartinatorii nu au nici o rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și își asuma în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de către directorul spitalului, cu avizul șefului de compartiment unde a fost internat decedatul, al medicului curant și șefului serviciului de anatomie patologică.</p>
--	--

5.3. Sarcini in evaluarea diagnostica	<p>Sa obtina consimtamantul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal.</p> <p>Sa evalueze starea pacientului, sa masoare functiile vitale.</p> <p>Sa asigure servicii optime de diagnosticare si tratament pentru bolnavi.</p> <p>Sa efectueze inregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.</p> <p>Este responsabil pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor.</p>
5.4. Sarcini pentru alimentatia pacientului	<ul style="list-style-type: none"> - recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor.
5.5.Sarcini pentru activitatea terapeutica	<ul style="list-style-type: none"> - intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire; - supravegheaza tratamentele execute de personalul mediu sanitar, iar la nevoie, la efectueaza personal - asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii si P.S.I. in sectorul de activitate pe care il are in grija; - raporteaza cazurile de infectie intraspitaliceasca din sectorul sau de activitate; - Asigura asistenta medicala permanenta a bolnavilor pe care ii are in ingrijire, aplica tratamentul medical corespunzator si promoveaza masuri profilactice pentru preventirea pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor; - prescrie si foloseste numai medicamente si produse biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse in nomenclatorul de medicamente si produse biologice de uz uman, previne si combate abuzul de medicamente, semnaleaza organelor competente reactiile neprevazute ale acestora; - solicita consultul interdisciplinar necesar pentru manevrele de resuscitare medicala a bolnavilor si corectarea deficiențelor fizice si functionale. - solicita orice fel de consult interdisciplinar necesar pacientului, in cadrul sectiilor spitalului. - sa anunte si sa obtina consimtamantul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat si eventualele efecte secundare. - sa respecte voința pacientului și dreptul acestuia de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră. - Sa efectueze întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale. - Sa educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea

SPITALUL ORĂŞENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIŞE POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

	<p>conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igieno-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.</p>
5.6. Sarcini administrative	<ul style="list-style-type: none"> - semnaleaza din timp medicului sef de sectie orice deficiență în aprovizionarea cu medicamente și materiale necesare; - intocmeste formele de externare ale bolnavilor pe care i-a îngrijit, formuleaza diagnosticul final, intocmeste epicriza, redacteaza certificatul de concediu medical, redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legatura cu bolnavii pe care i-a avut în îngrijire. - să intocmeasca corect și cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale; - participă la raportul de gardă, la sedinte, prezentari de cazuri, programe de educatie medicala continua, consfatuiri sau congrese de specialitate - să asigure măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfecțante, incendii și calamități naturale. - răspunde de evidență, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului. - răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente. - răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției. - să supravegheze și să controleze ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea. - să sesizeze apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor. - participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul M.S.P. nr. 1.226/ 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală - să supravegheze și să controleze modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor - să supravegheze și să coordoneze activitățile desfășurate de

SPITALUL ORĂŞENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIŞE POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

	personalul din subordine.
5.7.Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> - Raspunde pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea tratamentului prescris - Raspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacientilor - Raspunde in fata sefui ierarhic superior pentru activitatea desfasurata; - Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin. - Neindeplinirea obligatiilor si sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara; - Neindeplinirea atributiilor inscrise in prezenta fisa atrage raspunderea disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.
5.8.Sarcini privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform atribuțiilor regl. Ordin M.S.P. nr.1101/2016 , Ordin M.S.P. nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșurile rezultate din activități medicale si Ordinul M.S.F. nr. 1761 din 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru	<p>a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;</p> <p>b) aplicarea procedurilor și protocolelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;</p> <p>e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;</p> <p>f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei însăși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;</p> <p>g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care se consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocolelor locale, cu respectarea politiciei de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;</p> <p>h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;</p> <p>i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al</p>

teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;	<p>pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;</p> <p>j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.</p> <ul style="list-style-type: none"> - prevenirea producerii deșeurilor medicale sau reducerea gradului de periculozitate a acestora; - eliminarea corespunzătoare a tuturor tipurilor de deșeuri medicale produse. - Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii .
5.9. Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă	<p>În conformitate cu legea 481/2004 republicată, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:</p> <p>a)să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;</p> <p>b)să participe la instruiriri, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.</p>
5.10. Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor	<p>În conformitate cu legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:</p> <p>a)să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>b)să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;</p>

	<p>e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <p>f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;</p> <p>g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</p>
5.11. Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă(Legea Securității și Sănătății în Muncă nr.319/2006)	<p>Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.</p> <p>In scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none">-să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se

	<p>asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;</p> <p>-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;</p> <p>-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.</p> <p>Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.</p>
5.12. Sarcini referitoare la Sistemul de Management al Calitatii	<ul style="list-style-type: none">- Initiaza proceduri generate de implementarea unui proces nou, de o solicitare ce vizeaza procesul de care raspunde si/sau ca o oportunitate de imbunatatire;- Elaboreaza procedurile specifice si instructiunile de lucru;- Gestioneaza instructiunile de lucru si documentele tehnice;- Completeaza inregistrarile pentru activitatile desfasurate- Analizeaza reclamatiile impreuna cu RMC- Identifica neconformitatile aparute in compartimentul din care face parte si intocmeste Fise de neconformitati- Anunta neconformitatea aparuta catre RMC- In cadrul echipei evalueaza importanta si cauzele unei neconformitati;- Participa la auditurile interne si externe- Pune la dispozitia auditorului toate elementele si inregistrarile pentru desfasurarea auditului in bune conditii- Asigura si verifica desfasurarea activitatilor de acomodare a noilor angajati- Propune sursele de incertitudine- Participa la procesul de evaluare a risurilor- Participa la evaluarea eficacitatii Planului de control al calitatii si daca este cazul, face propuneri de revizuire a masurilor cuprinse in plan- asigura o administrare eficace și eficientă a serviciilor oferite de compartimentul/sectia din care face parte, inclusiv planificarea bugetului și managementul financiar, în concordanță cu regulamentul organizației de desemnare a acestui tip de responsabilități;- relationeaza si lucreaza eficient cu organismele de

SPITALUL ORĂŞENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIŞE POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

	<p>acreditare și agențiile de reglementare aplicabile, cu oficialii instituțiilor administrative, cu comunitatea de asistență medicală, cu populația de pacienți deserviți și cu furnizorii de acorduri oficiale, atunci când este necesar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - se asigura că există un număr suficient de personal cu educația, pregătirea profesională și competența necesara pentru a furniza servicii medicale care să răspundă nevoilor pacientilor și cerintelor standardelor de acreditare; - asigura implementarea politicii de calitate; - implementeaza un mediu de lucru în condiții de siguranță în secție/compartiment, în conformitate cu bunele practici și cu reglementările în vigoare - asigura furnizarea de consiliere clinică cu privire la alegerea analizelor, utilizarea serviciului și interpretarea rezultatelor examinării; - defineste,implementeaza si monitorizeaza standardele de performanță și de îmbunătățire a calității serviciului; - monitorizeaza foile de observație clinice conform procedurii pentru identificare erorilor și imbunatatirea procesului de completare a FOOG și FOZ.
--	--

6. Prevederi speciale

1. Clauză de confidențialitate :

Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului MS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului și Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

2. Limite de competență:

- Solicita și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendenta în schema organigramei unității sanitare , în conformitate cu competențele profesionale.
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiunilor din fișa postului a persoanei înlocuite;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative , fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

SPITALUL ORĂŞENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIŞE POST	F01-PO 103-09
---	------------------	----------------------

3. Atribuții pe linie de management al calității

- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor , într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef /coordonator de secție sau RMC.
- Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate

4. Sistemul de promovare

- Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: conform H.G.nr.286/2011, TITLUL II;
- Criteriile de promovare: conform H.G.nr.286/2011, TITLUL II și a procedurii operaționale aprobate

5. Precizări

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu , răspunde disciplinar , contravențional sau penal, după caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat
Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
					Manager Ec. Podaru Iulian Valentin	