

FISA POSTULUI
(MEDIC)

Locul de munca : Sectia Neonatologie

1. DATE PERSONALE

Nume :

Prenume :

Incadrare : Medic specialist neonatologie

1.1 CERINTELE POSTULUI:

- a) studii superioare de specialitate
lui prin concurs
nctiuni disciplinare sau sanctiuni aplicate de Colegiul Medicilor din Romania

2.1 ierarhice: - de subordonare : managerului, directorului medical si sefului de sectie
- are in subordine directa personalul mediu sanitar din sectie ;

2.2 de colaborare : cu toate cadrele medicale din spital ;

2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unitații ;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 7 ore/zi ; 18 ore de garda lunar ;

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚILE MEDICULUI DE SPECIALITATE (PRIMAR / SPECIALIST) :

4.1 Atributii specifice

4.1.1 examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat;

4.1.2 examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;

4.1.3 prezintă cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

4.1.4 întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește ;

4.1.5 supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;

4.1.6 recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor

4.1.7 asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

4.1.8 raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

4.1.9 asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau, în situații deosebite ,din dispoziția acestuia;

4.1.10 întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;

4.1.11 răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;

4.1.12 în situația când există mai mulți medici de gardă unul dintre aceștia îndeplinește sarcina de coordonare a întregii activități și reprezintă pe medicul director al spitalului;

4.2 Atribuții generale:

4.2.1 Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului ;

4.2.2 Respecta Regulamentul intern, inclusiv graficul de lucru al sectiei respective ;

4.2.3 Aplica procedurile din codul de procedura ;

4.2.4 Poarta echipamentul de protectie prevazut in Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;

4.2.5 Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;

4.2.6 Respecta secretul profesional si codul de etica;

4.2.7 Respecta si apara drepturile pacientului ;

4.2.8 Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

4.2.9 Supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;

4.2.10 Are obligativitatea pastrarii confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor, atat din punct de vedere al actului medical in sine cat si al serviciilor si ingrijirilor de care a beneficiat pacientul, cu respectarea procedurilor interne;

4.2.11 Are obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor ;

4.2.12 Are obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare ;

4.2.13 Are obligatia neutilizarii materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura ;

4.2.14 Are obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale) ;

4.2.15 Are obligativitatea de a informa pacientul privind: diagnosticul, tratamentele, tratamentele alternative, prognosticul, evolutia bolii si orice alte aspecte legate de episodul de spitalizare.

4.3 Atributiile medicului de garda :

4.3.1 Raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul Intern, precum si a sarcinilor date de managerului spitalului, pe care il reprezinta, in orele in care acesta nu este prezent in spital ;

4.3.2. Controleaza la intrarea in garda, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture ;

4.3.3 Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal ;

4.3.4 Supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda ;

4.3.5 Inscribe in registrul de consultatii datele fiecarui pacient prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru;

4.3.6 Interneaza bolnavii prezentati cu bilet de trimitere precum si cazurile de urgenta care se adreseaza spitalului ;

4.3.7 Raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu ;

4.3.8 Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului ;

4.3.9 Intocmeste foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza in foaia de observatie evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o ;

4.3.10 Acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea ;

4.3.11 Asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spitalul respectiv, dupa acordarea primului ajutor ;

4.3.12 Anunta cazurile cu implicatii medico-legale si cu risc vital coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie sau directorului medical al spitalului dupa caz, de asemenea anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta ;

4.3.13 Confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa 2 (doua) ore de la deces ;

4.3.14 Asista dimineata la distribuirea alimentelor, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza aceasta conducerii spitalului ;

4.3.15 Controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei de dimineata, pranz si cina ; refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar, verifica retinerea probelor de alimente ;

4.3.16 Anunta prin toate mijloacele posibile managerul spitalului si autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile ;

4.3.17 Urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita, precum si prezenta ocazionala a altor persoane straine in spital si ia masurile necesare ;

4.3.18 Intocmeste, la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda ;

4.3.19 Personalul angajat are obligatia de a se achita de sarcinile de serviciu din fisa postului si va respecta obligatiile cu privire la :

- pastrarea confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;

- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfasoara, in mod direct sau indirect. Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consintamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres, conf. Legii nr.46/2003 – privind drepturile pacientului.

- acordarea serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor;

- neutilizarea materialelor si a instrumentelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;

- completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute , subacute , cronice (initiale);

- respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consultatii interdisciplinare.

4.4 Responsabilitati privind infectiile nosocomiale

4.4.1 Recoltarea de probe biologice când o IN este prezentă sau suspectă;

4.4.2 Raportează cazul de IN către CSPCIN prin completarea Fișei cazului de IN;

4.4.3 Instituirea tratamentului adecvat și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

4.4.4 Va urmări și dispune respectarea măsurilor de supraveghere, profilaxie și combatere a IN de către personalul din subordine;

4.4.5 Aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al IN.

4.5 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

4.5.1 fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

4.5.2 sa utilizeze corect aparatura din dotare

4.5.3 sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4.5.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

4.5.5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

4.5.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

4.5.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

4.5.8 sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

4.5.9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

4.5.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.5.11 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;

4.5.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4.5.13 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;

4.5.14 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;

4.5.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

4.5.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

4.5.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

4.5.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

4.5.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

4.5.20 să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

4.5.21 să respecte reglementările legale în vigoare și procedurile/protocoalele interne privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deșuri întepatoare - taietoare

- deșuri infectioase

- deșuri asimilabile celor menajere

4.6 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

4.6.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;

4.6.2 respecta procedurile operationale ale SMC;

4.6.2 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;

4.6.4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

4.7 Atribuții privind monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale

a) Supraveghează pacientii și aplică legislația în vigoare și normele interne pentru preîntâmpinarea evenimentelor asociate asistentei medicale

b) Comunica evenimentele adverse asociate asistentei medicale identificate pe secție, în cel mai scurt timp de la apariția lor, asistentului șef secție/ medicului curant/ medicului șef secție și responsabilului cu managementul calității și acționează conform normelor interne.

4.8 Atribuții privind managementul riscului

a) Sprijină la identificarea de noi riscuri cu impact asupra obiectivelor și activităților secției/ compartimentului unde își desfășoară activitatea și aplică strategia de gestionare a riscurilor stabilită prin normele interne, cu respectarea legislației în vigoare .

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Sef Secție Neonatologie
Dr. Sandu Maria Cristina

Salariat,
Am luat la cunoștință și am primit un exemplar
Numele și prenumele
Data
Semnatura.