Spitalul Județean de Urgență
Dr. Constantin Andreoiu Ploiești
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www sjup.ro

unitate aflată în SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

Aprobat,

Manager

_____

FIŞA POSTULUI

OCUPATIA – MEDIC SPECIALIST

COD COR 221201

TITULAR POST:

FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA:MEDIC SPECIALIST

LOC MUNCĂ: MEDICINA INTERNA I/ MEDICINA INTERNA II

GRAD PROFESIONAL: MEDIC SPECIALIST

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUŢIE

Data	Elaborat Şef Strucură Organizatorică		Verificat		Aprobat	
	Funcţie/nume	Semnătură	Funcţie/nume	Semnătură	Funcţia/nume	Semnătură

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA ....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.rc
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

I. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare de specialitate
PERFECŢIONĂRI (SPECIALIZĂRI): nu este cazul
COMPETENŢĂ MANAGERIALĂ: nu este cazul;
CERINŢE SPECIFICE / EXPERIENŢĂ NECESARĂ: stagiu de rezidentiat terminat si certificat de medic specialist
LIMBI STRĂINE: nu sunt prevăzute competenţe lingvistice;

II. Integrarea în structura organizatorică:

Relaţii ierarhice
- De subordonare: subordonat medicului şef secţie MEDICINĂ INTERNĂ I/MEDICINĂ INTERNĂ II, Directorului medical, Managerului;
- Are în subordine:este/nu este cazul;

Relaţii funcţionale
- Cu personalul angajat în SJUCAP;
- Cu reprezentanţii tuturor departamentelor din instituţie;
- Cu membrii structurilor funcţionale, comitetelor şi comisiilor care activează la nivelul Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreeiu Ploieşti;

Relaţii de colaborare
- Cu personalul din Secţia MEDICINĂ INTERNĂ I/ MEDICINĂ INTERNĂ II şi din celelalte compartimente structurale ale unităţii;
- Cu reprezentanţii sindicatelor şi ai organizaţiilor profesionale la care au aderat angajaţii spitalului;
- Cu alte instituţii, conform legii şi atribuţiilor delegate de conducerea spitalului;
Relaţii de reprezentare

III. Program de lucru

- activitate curentă în cadrul secţie Medicina Internă I/Medicină Internă II conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: activitatea curentă de 6 ore în zilele lucrătoare şi serviciul de gardă pentru completarea normei legale de muncă;

- efectuarea de ore în ambulatoriu integrat secţiei.

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

IV. Competenţe şi standarde de performanţă asociate postului

- nu este cazul;

V. Atribuţii şi obligaţii

Atribuţii şi obligaţii generale:

- răspunde disciplinar, contravenţional şi penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- cunoaşte şi respectă prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum şi Contractul Individual de Muncă;
- cunoaşte şi respectă: Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii, cu modificările şi completările ulterioare; Codul Muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- respectă programul de lucru, iar la intrarea şi ieşirea din serviciu semnează condica de prezenţă;
- foloseşte integral şi eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de serviciu/funcţie;
- respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă.
- salariatului îi este strict interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau a substanţelor interzise, introducerea acestora în instituţie şi consumul lor în timpul programului de lucru. Încălcarea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară gravă şi va fi supusă, în mod obligatoriu, cercetării disciplinare, sancţiunea urmând a fi stabilită potrivit legii, în raport cu gravitatea faptei şi împrejurările concrete ale acesteia. În cazul în care gravitatea abaterii o justifică, aceasta poate atrage aplicarea sancţiunii disciplinare maxime, respectiv desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, cu respectarea procedurii legale;
- este interzis să părăsească locul de muncă fără înştiinţarea şi aprobarea şefului direct;
- respectă graficul de lucru, programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
- prezintă şefului direct programarea concediului de odihnă;
- îndeplineşte integral atribuţiile ce le revin conform fişei postului şi anexelor acesteia;
- sesizează şefului ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activităţii;
- are obligaţia de a păstra, pe toată durata contractului individual de muncă şi după încetarea acestuia, confidenţialitatea tuturor informaţiilor legate de activitatea desfăşurată în cadrul unităţii şi de care a luat la cunoştinţă în timpul derulării acestuia;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

- are obligaţia ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale instrucţiuni de lucru, să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene;
- efectuează obligatoriu controlul medical periodic, conform legislaţiei în vigoare;
- respectă prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- utilizează permanent legitimaţa de serviciu în timpul programului de muncă;
- poartă ECUSONUL obligatoriu la vedere;
- se asigură de propria dezvoltare profesională prin identificarea necesităţilor de formare profesională corespunzătoare funcţiei, participă la cursuri de formare continuă, practică schimburi de experienţă şi activităţi de autoperfecţionare;
- respectă comportamentul etic faţă de colegi şi faţă de tot personalul unităţii sanitare;
- îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi a cerinţelor postului;
- răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic asupra problemelor sesizate pe parcursul derulării activităţii;
- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă
- cunoaşterea politicii în domeniul calităţii şi orientarea întregii activităţi în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- utilizează reţeaua sau accesul la Internet numai în scopul realizării atribuţiilor specifice de serviciu;
- respectă regulile stabilite de administratorii de reţea;
- utilizează date şi software numai în condiţiile respectării regulilor de copyright şi licenţiere al posesorilor acestora;
- respectă confidenţialitatea parolelor fiind interzisă divulgarea acestora către alte persoane;
- îi este interzis să genereze spam-uri, să răspândească aplicaţii de tip virus, troieni, spyware sau altele, să folosească software piratat, jocuri online, să transmită mesaje cu caracter comercial, să utilizeze programe de scanare a reţelei şi alte acţiuni de acest gen;

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA ....

- îi este interzisă intervenţia neautorizată la echipamentele informatice pe care le utilizează, sub sancţiunea imputării costului acestor intervenţii, în cazul producerii unor defecţiuni sau disfuncţionalităţi;
- are responsabilitatea operaţiunilor executate de pe calculatorul/calculatoarele pe care le utilizează;
- efectuarea neautorizată a următoarelor operaţiuni, atrag după sine pierderea calităţii de utilizator şi după caz răspunderi civile şi penale corespunzătoare legislaţiei în vigoare:
- setarea aplicaţiilor din reţea şi modificarea parametrilor reţelei; instalarea de soft pe calculatorul/calculatoarele din reţea fără acordul administratorilor de sistem ştergerea sau alterarea datelor altui utilizator;
- provocarea deliberată de defecţiuni hardware şi software;
- crearea sau folosirea instrumentelor soft destinate spargerii sistemelor de securitate ale calculatoarelor;
- desfăşurarea de activităţi comerciale personale, trafic de informaţii cu caracter frivol, trafic de jocuri etc.;

Atributii specifice :

- examinează bolnavii imediat la internare şi completează foaia de observatie în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgenţă, imediat, foloseşte investigaţiile paraclinice efectuate în ambulator;

- examinează clinic bolnavul

- urmareşte evoluţia bolnavului, indică medicaţia necesară

- efectuează examenele clinice de bilanţ lunar, prescrie, urmareşte şi înregistrează investigaţiile paraclinice de monitorizare a bolnavilor;

- recomandă internarea bolnavilor .

- contribuie la menţinerea echilibrului psihic al bolnavului;

- controlează şi raspunde de trusele de urgentă şi de instrumente-pansamente;

- face educaţia sanitara a bolnavilor, în vederea respectării regimului igienico-dietetic şi a tratamentului prescris;

- examinează zilnic bolnavii şi consemnează în foaia de observatie evolutia, explorările de laborator, alimentaţia şi tratamentul corespunzator; la sfarşitul internarii întocmeste epicriza;

PRENUME, NUME AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

- prezintă la cererea medicului şef de secţie, situaţia bolnavilor pe care îi are în îngrijire şi solicită sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;

- participă la consultur cu medicii din alte specialităţi şi în cazuri deosebite la examenele paraclinice, precum şi la expertizele medico-legale şi expertiza capacităţii de muncă;

- comunică zilnic medicului de gardă, bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire şi care necesită supraveghere deosebită;

- recomandă şi urmăreste zilnic regimul alimentar al bolnavului;

-asigură şi raspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemice;

- raportează cazurile de boli infectioase şi boli profesionale potrivit dispoziţiilor în vigoare;

- raspunde de disciplina, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine şi al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;

- întocmeşte formele de externare ale bolnavilor şi redactează orice act medical, aprobat de conducerea unităţii, în legatură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;

- execută sarcini de îndrumare şi control tehnic, precum şi consultatii de specialitate în ambulator, conform planului întocmit de medicul şef al secţiei;

- se preocupă în permanenţa de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

-desfasoară după caz, activitatea de cercetare medicală;

-depune o activitate permanenta de educaţie sanitara a bolnavilor şi aparţinătorilor;

-participă la autopsii şi confruntările anatomoclinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire.

-controlează şi răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor, desfăşurată de personalul mediu şi auxiliar sanitar cu care lucrează;

-asigură contravizita şi gărzile în secţie, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul şef de secţie, sau în situaţii deosebite, din dispoziţia acestuia;

- raspunde prompt la toate solicitările de urgentă şi la consulturile din aceeaşi secţie şi din alte secţii, colaborează cu toţi medicii din secţiile şi laboratoarele din spital, în interesul îngrijirii medicale a bolnavilor.

- pastrează confidentialitatea fată de terţi.

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă.

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA ....

- respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului ;

- are obligația de a informa pacientul cu privire la investigațiile efectuate și tratamentul pe care il va urma.

. Conform **Ordinului nr.1224/09.10.2006** pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de **transfuzie sanguina** din spitale **atributiile medicului prescriptor** sunt urmatoarele:

-stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sange total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgentă al administrarii lor, consemnand toate aceste informații sub semnătura și pe proprie răspundere în foaia de observație a pacientului;

-comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțamantul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observatie;

-semnează și parafează formularul-tip "cerere de sange";

-supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;

-urmarește evolutia posttransfuzională a pacientilor în urmatoarele 48 de ore;

-administrarea repetata de sange și componente sanguine la pacientii care necesită terapie transfuzională în ședinte repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizari se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului

-în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitații de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

-promovează importanța donării de sange voluntare și neremunerate în randul pacienților și apartinatorilor;

-în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;

-inscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectări deșeuri:

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA .....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

- respectă normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute de Legea nr.319/2006 Republicată, normele de aplicare a acesteia H.G. nr.1425/2006 şi deciziile interne ale Spitalului Judeţean de Urgenţă Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti;
- respectă prevederile Legii nr.481/2004 (*republicată*) privind protecţia civilă;
- respectă prevederile Legii nr.307/2006 (*republicată*) privind apărarea împotriva incendiilor;
- asigură aplicarea şi respectarea normelor de mediu, a Normelor de Protecţie a Muncii şi a Normelor de Prevenire şi Stingere a Incendiilor, precum şi a normelor etice şi deontologice;
- cunoaşte şi respectă O.G. nr.13/2003, cu modificările şi completările ulterioare, în care se interzice fumatul în unităţile sanitare;
- participă la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protecţie, securitatea muncii şi P.S.I.;
- respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
- munca este executată cu atenţie, desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare, astfel încât să se evite eventualele accidente;
- fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele şi NSSM specifice locului de muncă;
- starea echipamentului de lucru, a celui de securitate şi sănătate a muncii şi PSI, este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare, fiind raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
- sesizează, elimină şi/sau raportează pericolele care apar la locul de muncă, pericolele identificate fiind raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
- în cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
- procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător, inclusiv prevederile referitoare la responsabilităţile în caz de dezastru natural şi/sau catastrofă;
- planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă;
- legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe conform cerinţelor de la locul de muncă.

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA .....

Spitalul Judeţean de Urgenţă
Dr. Constantin Andreoiu Ploieşti
Str. Găgeni nr. 100
Tel: +40244537711, Fax: +40244530678
E-mail: secretariat@sjup.ro
Website: www.sjup.ro

ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorităţii Naţionale de Management al Calităţii în Sănătate

VI. Responsabilităţi

- pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz;
- răspunde pentru calitatea şi integritatea aparaturii cu care lucrează;
- respectă secretul de serviciu şi păstrează confidenţialitatea informaţiilor salariaţilor pe care le obţine ca efect al executării contractului individual de muncă: date personale ale angajaţilor, situaţia financiară a salariaţilor, documente cu caracter GDPR, etc.

Salariaţii sunt obligaţi să respecte secretul de serviciu sub sancţiunea răspunderii pentru infracţiunea de divulgare a secretului de serviciu prevăzută de art.304 Cod penal; Secretul profesional de care salariatul ia cunoştinţă în derularea contractului individual de muncă şi implicit în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres şi prealabil al angajatorului sau unde situaţia este prevăzută expres de lege;

VII. Limite de competenţă

- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliar sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către şeful ierarhic sau conducerea spitalului şi asigură îndeplinirea acestora;
- răspunde de respectarea confidenţialităţii şi a anonimatului datelor şi informaţiilor, a documentelor elaborate/emise de care ia la cunoştinţă în timpul desfăşurării activităţii. Informaţiile confidenţiale pot fi divulgate doar dacă salariatul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea susţine acest lucru în mod expres;
- gradul de libertate decizională este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţiile legale în vigoare;
- răspunde la orice solicitare a şefilor ierarhici, în limitele competenţei conform reglementărilor în vigoare.
- nu face uz de calitatea de angajat al unităţii, în acţiuni sau discuţii personale.

VII. Salarizare

- salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA ....

- salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea şi calitatea acesteia, cu importanţa socială a muncii;

Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau Şeful Structurii Organizatorice conform competenţei profesionale, în temeiul legii în vigoare.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.
Prezentul document a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat şi unul pentru dosarul său personal.

Nerespectarea atribuţiilor/obligaţiilor prevăzute în prezenta fişă de post constituie abatere disciplinară şi va fi sancţionată conform Codului Muncii.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

La data luării la cunoştinţă de către salariat a prezentei fişei de post, fişa/fişele de post şi anexele aferente emise anterior îşi încetează efectele.

Întocmit de	**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului**	**Contrasemnează**
Numele şi Prenumele	Numele şi Prenumele	Numele şi Prenumele
Funcţia de conducere		Funcţia: Şef RUNOS
Semnătură	Semnătura	Semnătura
Data întocmirii	Data semnării	Data semnării

PRENUME, NUME

AM LUAT LA CUNOŞTINŢĂ

DATA ..... .